



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(30.06.2021 р. 14:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

30.06.2021

Зала засідань міської ради

1. Про план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на III квартал 2021 року.

Інформує: Коваль Л.В. – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

2. Про затвердження інструкції з діловодства Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів.

Інформує: Коваль Л.В. – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

3. Про облік житлового фонду та здійснення контролю за його використанням в місті Татарбунари.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради.

4. Про затвердження Положення про порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради.

Інформує: Гажийська С.П. – начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

5. Про створення Комісії з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати – героїня».

Інформує: Гажийська С.П. – начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

6. Про затвердження зведеного кошторисного розрахунку вартості об'єкта будівництва.

Інформує: Гажийська С.П. – начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

7. Про надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради.

Інформує: Діордієва О.В. - в.о. начальника відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

8. Про створення постійної комісії з питань дотримання правил благоустрою та санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

9. Про надання дозволу на порушення об'єкту благоустрою за адресою: м. Татарбунари, вул. Барінова (район типографії), за заявою фізичної особи - підприємця Станкової Анастасії Валентинівни

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

10. Про погодження ескізу меморіальної плити, на старому єврейському кладовищі, яке розташоване за адресою: вулиця Київська, м.Татарбунари, Одеська область, за заявою виконавчого директора Об'єднаної Єврейської Общини України.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

11. Про внесення змін в рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради «Про присвоєння адреси комплексу нежитлових будівель та споруд на території Татарбунарської міської ради за заявою Плити Василя Григоровича» від 09.04.2021 року № 83.

Інформує: Катанов І.В. - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

12. **Про недоцільність повернення малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **на виховання в родину матері** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей татарбунарської міської ради

13. **Про затвердження висновку про доцільність позбавлення батьківських прав** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **відносно малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей татарбунарської міської ради

14. **Про затвердження висновку про доцільність позбавлення батьківських прав** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **відносно неповнолітньої дитини** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Інформує: Шалар Л.Д. – начальник служби у справах дітей татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ ____

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на III квартал 2021 року

Відповідно до статей 40, 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 1, з метою організації роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на III квартал 2021 року (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект підготовлений організаційним відділом виконавчого комітету (апарату)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
30.06.2021р.
№ ____

ПЛАН РОБОТИ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ НА ІІІ КВАРТАЛ 2020 РОКУ

I. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ НА
ЗАСІДАННІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ

ЛИПЕНЬ

1. Про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради за I півріччя 2020 року.

Відділ з питань діловодства та контролю
виконавчого комітету (апарату)

СЕРПЕНЬ

1. Про підсумки виконання міського бюджету за I півріччя 2021 року.

Начальник фінансового відділу

2. Про підсумки виконання основних показників програми соціально-
економічного та культурного розвитку міста Татарбунари за I півріччя 2021
року.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
економічного розвитку та фінансової звітності
виконавчого комітету (апарату)

3. Про стан здійснення виконавчим комітетом Татарбунарської міської
ради делегованих повноважень органів виконавчої влади за I півріччя 2021
року.

Начальник організаційного відділу виконавчого
комітету (апарату)

ВЕРЕСЕНЬ

1. Про план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на IV
квартал 2021 року.

Начальник організаційного відділу
виконавчого комітету (апарату)

2. Про підсумки оздоровлення та відпочинку дітей в 2021 році.

Начальник відділу культури, сім'ї та молоді

3. Про стан підготовки об'єктів житлово- комунального господарства міста до роботи в осінньо-зимових умовах 2021-2022 років.

Начальник відділу з питань управління майном,
архітектури та земельних відносин

II. ЗАХОДИ МІСЬКВИКОНКОМУ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- МАСОВОЇ РОБОТИ

1. Відзначення Дня Державного прапора України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

2. Відзначення Дня визволення міста від німецько-фашистських загарбників.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

3. Відзначення Дня незалежності України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

4. Відзначення Дня міста.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

5. Відзначення Дня знань.

Відділ освіти

6. Відзначення Дня підприємця.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Відділ бухгалтерського обліку, економічного
розвитку та фінансової звітності виконавчого
комітету (апарату)

7. Відзначення 96-річниці Татарбунарського повстання.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

8. Відзначення Дня вихователя.

Відділ освіти,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

9. Відзначення Дня партизанської слави.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

10. Відзначення Всеукраїнського дня бібліотек.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету
(апарату)

11. Виїзди за місцем проживання заявників з метою перевірки достовірності та повноти фактів, викладених у зверненнях громадян, та наслідків вирішення питань.

Керівники виконавчих органів

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ ____

Про затвердження інструкції з діловодства Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів

Відповідно до підпункту 10 частини «а» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою належного ведення діловодства в виконавчих органах Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства у виконавчих органах Татарбунарської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 27.12.2017 № 181 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчих органах Татарбунарської міської ради Татарбунарського району Одеської області».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлений виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від _____ 2021 року
№ _____

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (далі - Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі у її виконавчому комітеті та виконавчих органах Татарбунарської міської ради Одеської області (далі – виконавчі органи). Перелік виконавчих органів встановлюється рішенням Татарбунарської міської ради Одеської області (далі – міська рада).

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян проводиться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

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

5. Відповідальність за організацію діловодства несуть керівники виконавчих органів,.

6. Організація діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті покладається на відділ діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради (далі – служба діловодства).

7. Організація діловодства у кожному виконавчому органі покладається на посадову особу, відповідальну за діловодство в цьому виконавчому органі. Ці

повноваження мають бути визначені наказом керівника виконавчого органу та посадовою інструкцією такої особи.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники виконавчих органів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, однією з яких є Татарбунарська міська рада або її виконавчий комітет, можуть створюватися спільні документи.

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, наказ, протокол, висновки та рекомендації постійних комісій тощо), зумовлюється правовим статусом ради, виконавчого органу ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням нормативних та інших актів Татарбунарської міської ради, її виконавчого комітету та спрямовуватися на виконання виконавчим органом покладених на нього завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

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

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

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакової за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів міської ради та її виконавчих органів.

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються цією Інструкцією.

20. Виконавчі органи застосовують бланки документів відповідно: Татарбунарської міської ради, її виконавчого комітету або виконавчого органу, який має статус юридичної особи. Виконавчі органи, утворені без статусу юридичної особи використовують власні бланки у разі, коли таке право передбачене положенням про нього.

В виконавчих органах міської ради використовують такі бланки документів:

- загальні бланки (додаток 2);
- бланки для листів (додаток 3);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5 і 6).

Виконавчі органи міської ради розробляють бланки документів постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу, комісії чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень та це передбачено положеннями про структурні підрозділи, постійні комісії ради та виконкому.

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

22. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником виконавчого органу, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів типографським способом здійснюється за розпорядчим документом керівника виконавчого органу міської ради.

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

Зображення Державного Герба України

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

25. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

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

27. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник виконавчого органу окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

28. Найменування автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в рішення міської ради про створення та положенні про виконавчий орган міської ради. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування структурного підрозділу виконавчого органу, найменування постійно діючої комісії міської ради зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування виконавчого органу.

Довідкові дані про установу

29. Довідкові дані про виконавчий орган містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу.

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

Назва виду документа

30. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

31. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад:

07.07.2021

У текстах нормативних актів та посиланнях на них у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад:

02 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2021 р.

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

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

На документі, виданому двома або більше виконавчими органами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

33. Індксація 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 складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в виконавчих органах міської ради, зокрема індексами за номенклатурою справ виконавчого органу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад:

845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, наприклад: розпорядження з основної діяльності - № 120-р, розпорядження з питань особового складу - № 120-а, розпорядження на відрядження - № 120-В, розпорядження про відпустку - № 120-ВП, рішення виконавчого комітету - № 120, рішення міської ради - № 120-VIII, у разі створення виконавцями розпоряджень за одним і тим же номером, дозволяється

реєстрація таких розпоряджень шляхом проставляння позначки «/1» (№ 120/1-р).

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15- індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

Після підписання, розпорядження міського голови реєструються відповідальною особою визначеною міським головою шляхом присвоєння їм порядкових реєстраційних номерів, відповідних індексів, року видання, дати підписання:

р – розпорядження міського голови з основної діяльності;
а – розпорядження міського голови з питань особового складу;
В – розпорядження міського голови з питань відрядження;
ВП - розпорядження міського голови з питань відпусток.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про

географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України

Начальнику управління фінансово-економічного управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений, розпорядчим документом міської ради, виконавчого органу або у випадках, визначених у додатку 7, 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 органу, що видав відповідний акт.

Документ може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства фінансів України

від 12 березня 2021 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

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

Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

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

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

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

45. 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.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків, наприклад:

«що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (програми, положення, інструкції, порядки тощо), що затверджуються рішеннями сесії ради, підписуються секретарем ради, додатки нормативно-правового характеру (програми, положення, інструкції, порядки тощо), що затверджуються рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови підписується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

*2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2021 р. на 3 арк.
в 1 прим.*

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2021р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

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

Підпис

48. Посадові особи виконавчих органів міської ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Татарбунарської міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, положеннями про постійні комісії ради та виконавчого комітету, виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради, посадовими інструкціями, тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, голів постійних комісій ради та виконавчого комітету ради, керівників виконавчих органів та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам підписуються міським головою або заступником міського голови або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міністр

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені в установленому порядку його копії.

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

Директор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

підпис *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

52. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник

«За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.»

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах допускається.

54. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав, після створення документа у паперовій формі для їх подальшого надсилання службою діловодства створюється електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади /електронну пошту/.

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

55. Порядок візування визначається цією Інструкцією, іншими документами, які визначають порядок візування розпорядчих документів.

Порядок візування певних видів документів визначається окремим розпорядчим документом та Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як у виконавчих органах міської ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.

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

Начальник юридичного відділу

Дата *підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Зауваження і пропозиції додаються.

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

61. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Начальник відділу освіти підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної

комісії облдержархіву

Дата №

62. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

63. 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.

64. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я *ПРИЗВИЩЕ*

Дата

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

Відбиток печатки

66. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим органом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8), а також вимогами чинного законодавства.

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого органу або його структурного підрозділу (наприклад: печатка відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату) міської ради), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

68. Розпорядженням (наказом) керівника виконавчого органу визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

69. Міська рада, її виконавчі органи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної

взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади, в тому числі й під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим органом, а також під час формування особових справ працівників виконавчий орган може виготовляти копії документів, виданих іншими установами.

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

70. Напис про засвідчення копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

діловодства і контролю

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

71. Напис про засвідчення паперової копії, в разі необхідності, скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу виконавчого органу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

72. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

*відбиток печатки служби
діловодства*

Дата

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах виконавчого органу, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

74. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

75. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

76. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник виконавчого органу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

*Лист-відповідь від 20.05.2021
№ 03-10/01/802*

*Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2021*

*Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2021*

*посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2021*

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 137 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів

Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування

78. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру відповідно до повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Татарбунарська міська рада, її виконавчий комітет приймають рішення відповідно до ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міський голова видає розпорядження відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Керівники виконавчих органів міської ради, в межах своїх повноважень видають накази.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Обмеження доступу до інформації в проектах та актах органів та посадових осіб місцевого самоврядування має відбуватись з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

79. Проекти актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування з основної діяльності готуються і подаються виконавчими органами чи їх структурними підрозділами за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

80. Проекти рішень сесій, рішень виконавчого комітету міської ради готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату), виконавчими органами міської ради, посадовими особами виконавчого комітету (апарату) міської ради, керівниками комунальних підприємств, установ. Проекти рішень ради з питань, які порушують постійні комісії, депутати ради, об'єднання громадян, а також громадяни, готують і подають постійні комісії ради та виконавчі органи міської ради.

Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності готуються і подаються виконавчими органами чи їх структурними підрозділами, комунальними установами та підприємствами, які підзвітні та підконтрольні міському голові з питань, що віднесені законодавством до компетенції міського голови.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) міського голови організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів виконкому (апарату) та виконавчих органів ради, які мають статус юридичної особи, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

81. Проекти рішень сесій, міської ради візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, заступником міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, заступником міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, заступником міського голови, секретарем міської ради (з питань діяльності міської ради), керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, відповідно до розподілу обов'язків, іншими посадовими особами, яких стосується документ,.

Якщо до розробки та реалізації проекту розпорядження причетні інші структурні підрозділи виконавчого комітету (апарату) міської ради або є зацікавлені органи, установи та організації, то керівник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради визначає перелік додаткових віз.

Проекти розпоряджень з визначенням фінансових і матеріальних ресурсів обов'язково візуються відділом бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради, бухгалтерськими службами виконавчих органів міської ради.

Кошториси, що додаються до розпоряджень міського голови візуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та відділом бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату) міської ради.

Проекти наказів керівників виконавчих органів міської ради з основних питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу відповідного виконавчого органу, посадовими особами, які визначені в проєкті як виконавці завдань, що містяться в ньому, посадовою особою, відповідальною за діловодство, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

82. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) візуються кадровою службою, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, бухгалтерською службою відповідного виконавчого органу, іншими посадовими особами, яких стосується документ, відповідно до розподілу обов'язків

Проекти розпоряджень про відрядження працівників візуються, бухгалтерською службою відповідного виконавчого органу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Проекти наказів керівників з кадрових питань (з особового складу) виконавчих органів, візуються відповідними кадровою та бухгалтерською службами, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Додатки до розпоряджень візуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету (апарату) міської ради.

Додатки до наказів виконавчих органів візуються керівниками відповідних виконавчих органів.

Додатки до рішень міської ради чи її виконавчого комітету підписуються кожен окремо.Dodatki до рішень міської ради підписує секретар міської ради, додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови підписує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Якщо додаток до такого документу містить свої додатки – підпис на них не потрібен.

Порядок візування проєктів рішень Татарбунарської міської ради та її виконавчого комітету визначається також відповідними Регламентами.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Начальником юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) міської ради обов'язково візуються всі проєкти рішень ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови.

84. Якщо в процесі погодження до проєкту акту органів і посадових осіб місцевого самоврядування вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

85. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування підписуються міським головою, керівниками виконавчих органів відповідно до своїх повноважень. У разі відсутності відповідного керівника вони підписуються посадовою особою, яка за розпорядженням (наказом) виконує його обов'язки.

86. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

87. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування оформлюються на бланку відповідного розпорядчого документу. Зміст акту коротко викладається в заголовку, який починається, як правило, з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

88. Текст акту органів і посадових осіб місцевого самоврядування з питань основної діяльності виконавчого органу складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета його видання. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого нормативного акту, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

Преамбула рішення закінчується словом «ВІРІШИВ» або «ВІРІШИЛА», розпорядження, як правило - «РОЗПОРЯДЖАЮСЬ», а наказу - «НАКАЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

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

відділу освіти Татарбунарської міської ради;

начальникам управлінь, відділів, інших виконавчих органів Татарбунарської міської ради.

Оформлений у вигляді додатка склад комісії, ради, оргкомітету, робочої групи тощо формується за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до його складу осіб, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів друкується на початку списку в субординаційному порядку з позначенням відведених їм функцій.

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

92. Якщо розпорядча частина акту органів і посадових осіб місцевого самоврядування містить персональні дані в розумінні Закону України «Про захист персональних даних» – ці дані не підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». В проектах цих актів така інформація не оприлюднюється та може позначатися знаковим способом «*****».

93. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

94. Після набрання чинності актом органів і посадових осіб місцевого самоврядування внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового документу.

95. Внесення змін до актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

95.1. Рішення, розпорядження, наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок починається із слів *«Про внесення змін до рішення/розпорядження...»* із зазначенням дати, номера, назви виду документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести до рішення/розпорядження (наказу) від... №... «Про...» такі зміни:» - у разі викладення змін у тексті нормативного акту;

«1. Внести до рішення/розпорядження (наказу) від... №... «Про..."» зміни, що додаються.» - у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

95.2. Змінами, що вносяться до рішення, розпорядження, наказу (далі - документ), може бути передбачено:

- заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

- нову редакцію розділів, підрозділів (глав), пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

- доповнення розділами, підрозділами (главами), пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

95.3. Зміни вносяться до основного документа, а не до документа про внесення змін до нього.

95.4. Зміни до документа оформлюються документом того самого органу, що видав основний документ.

Зміни до документа формулюються виключно у розпорядчому документі. У відповідному пункті документа зазначаються вид документа, до якого вносяться зміни, найменування органу, що видав документ, дата та реєстраційний індекс, заголовок і після двокрапки в лапках викладається текст змін. Наприклад:

«Внести до рішення Татарбунарської міської ради від 25.10.2021 № 482-VIII «Про погодження місць розташування земельних ділянок під розташування об'єктів юридичним та фізичним особам» такі зміни:» .

У разі внесення змін до заголовка документа, затвердженого розпорядчим документом, відповідні зміни повинні бути внесені також до заголовка та тексту розпорядчого документа.

95.5. Якщо зміни до документа мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у основному документі. При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці документа, у відповідному пункті основного документа зазначаються ця структурна одиниця, заголовок нормативного акта, вид документа, яким він затверджений, найменування органу, що видав документ, дата та номер і після двокрапки в лапках викладається текст зміни. Наприклад:

«Абзац другий пункту 7 Порядку ..., затвердженого рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 01.01.2021 №1, викласти в такій редакції:».

95.6. У разі внесення змін до кількох структурних одиниць документа вони об'єднуються в один пункт з таким формулюванням:

«Внести до (заголовок документа, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер) такі зміни:».

У документі про внесення змін не має бути абзаців, пунктів, підпунктів із зазначенням того, що вони приймаються «на зміну», «на часткову зміну», «у додаток до» відповідної структурної одиниці чинного документа.

При внесенні змін до кількох документів вони наводяться в хронологічному порядку.

95.7. У разі внесення до документа значних за обсягом змін (більше двох сторінок) до документа окремо додається текст змін під грифом «Додаток», а в самому документі дається таке формулювання:

«Затвердити/Внести зміни до (заголовок, вид документа, найменування органу, що його видав, дата та реєстраційний номер), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається слово «Додаток», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, а нижче розміщуються заголовок та текст змін.

Наприклад:

*Додаток
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 03 грудня 2021 року № 266*

Зміни до Положення про ...

(текст змін)».

95.8. У разі внесення до документа (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, документ (структурну одиницю) необхідно викласти в новій редакції.

95.9. При викладенні документа в новій редакції дається таке формулювання:

«Внести зміни до (заголовка та вид документа, найменування органу, що видав, дата та реєстраційний номер, виклавши його в новій редакції), що додається».

Наприклад:

«Внести зміни до Положення про ..., затвердженого рішенням Татарбунарської міської ради від 01.01. 2021 № 11-VIII, виклавши його у новій редакції, що додається.»

При цьому необхідно зазначати також й про втрату чинності рішення попередньої редакції.

95.10. У разі коли зміни вносяться до документа, який викладено в новій редакції, зміни вносяться до тексту його оновленої редакції з посиланням на документ, яким затверджено першу редакцію, а в дужках вказується розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію. Посилання на попередні редакції оновленого документа не робляться. Наприклад:

«Внести до Правил ..., затверджених рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 01.01.2001 № 1 (у редакції рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 01.01.2021 № 2), такі зміни:».

95.11. У разі доповнення документа новими структурними одиницями або виключення з документа структурних одиниць поточна нумерація його структурних одиниць відповідно змінюється.

Наприклад:

«абзац другий пункту 5 виключити.

У зв'язку з цим абзаци третій - п'ятий вважати відповідно абзацами другим - четвертим;

доповнити пункт 6 після абзацу першого новим абзацом другим такого змісту: «...».

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

При цьому наступні структурні одиниці нормативного акта позначаються з урахуванням доповнення або виключення.

95.12. У разі доповнення документа новою структурною одиницею з посиланням на новий додаток або виключення з тексту документа структурної одиниці, яка містить посилання на відповідний додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті документа змінюються.

Наприклад:

«Доповнити Положення новим додатком 19 (додається).

У зв'язку з цим додатки 19-34 вважати відповідно додатками 20-35.

У тексті Положення посилання на додатки 19-34 замінити посиланнями відповідно на додатки 20-35».

95.13. При внесенні змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), слід обов'язково вказувати місце розташування цих змін.

Наприклад:

"пункт 5 після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту: ...» .

Якщо абзац, яким доповнюється пункт, є останнім, його номер не зазначається. Наприклад:

«пункт 7 доповнити новим абзацом такого змісту:».

У разі необхідності внесення доповнення або уточнення припису пункту документа можлива заміна однієї структурної одиниці кількома.

Наприклад:

«абзац шостий пункту 4 замінити двома новими абзацами такого змісту: «...». У зв'язку з цим абзаци сьомий - десятий вважати відповідно абзацами восьмим - одинадцятим.»;

«підпункт 1.2 пункту 7 замінити двома новими підпунктами такого змісту: «...». У зв'язку з цим підпункти 1.3, 1.4 вважати відповідно підпунктами 1.4, 1.5.».

95.14. Одноманітні зміни в усьому тексті документа слід об'єднувати і розміщувати наприкінці документа.

Наприклад:

«У тексті Положення слова «відкрите акціонерне товариство», «статутний фонд», «установчий договір» у всіх відмінках замінити відповідно

словами «акціонерне товариство», «статутний капітал», «засновницький договір» у відповідних відмінках.»;

«У тексті Інструкції слова «Департамент банківської безпеки» у всіх відмінках замінити словами «Департамент внутрішньої безпеки» у відповідних відмінках».

96. У разі видання документу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого документу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно. Назва такого рішення починатиметься зі слів «Про втрату чинності...»

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

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

97. В подальшому, при зазначенні усіх реквізитів акту органів і посадових осіб місцевого самоврядування необхідно зазначати, що цей акт «зі змінами».

98. Одним документом можна затвердити новий акт органів і посадових осіб місцевого самоврядування та в наступному пункті визнати таким, що втратив чинність акт, який не є актуальним на певний період часу.

99. Контроль за виконанням прийнятих рішень/розпоряджень покладається у відповідності рішення органу місцевого самоврядування про розподіл функціональних повноважень.

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

У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі)

наводиться посилання на відповідний розпорядчий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

101. Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «*Про*» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «*Про призначення...*», «*Про прийняття...*». У зведених розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «*Про кадрові питання*», «*Про особовий склад*». У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “*ПРИЙНЯТИ*”, “*ПРИЗНАЧИТИ*” “*ПЕРЕВЕСТИ*”, “*ЗВІЛЬНИТИ*”, “*ВІДРЯДИТИ*”, “*НАДАТИ*”, “*ОГОЛОСИТИ*” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

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

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

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

104. Спільне розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова “РОЗПОРЯДЖАЄМОСЬ”.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

105. Розпорядження (наказ) міського голови та керівників виконавчих органів, рішення виконавчого комітету, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження (наказ) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відрядження, про відпустки мають окрему порядкову нумерацію.

Рішення міської ради нумеруються у порядку їх видання у межах скликання.

106. Копії рішень, розпоряджень, засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки, що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

107. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

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

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

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

Протоколи сесій міської ради не нумеруються.

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

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

111. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

112. 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.

Після слова «*СЛУХАЛИ*» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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».

Після слова «*ВИСТУПИЛИ*» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «*ВИРІШИЛИ*» («*УХВАЛИЛИ*», «*ПОСТАНОВИЛИ*») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення

повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

113. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

115. Службові листи складаються з метою обміну інформацією на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

116. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

118. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі з питань діловодства та контролю.

119. Як правило, у листі порушується одне питання.

120. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «виконавчий комітет інформує...», «управління вважає за доцільне».*

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

121. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються листи відповідно до вимог чинного законодавства

122. Службовий лист міської ради, виконавчого комітету візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, а у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова). В інших виконавчих органах міської ради службовий лист виконавчого органу візує автор документа, керівник структурного підрозділу відповідного виконавчого органу, в якому його створено.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Керівники виконавчих органів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

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

125. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 12 робочих днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за добу.

Зазначені документи містять:

125.1. доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

125.2. Проєкт рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих виконавчих органів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, керуючим справами (секретарем) виконкому (для проєкту рішення виконавчого комітету), секретарем міської ради (для проєкту рішення ради), заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

125.3. інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

127. За підготовку та своєчасне подання документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених виконавчих органів.

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

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

128. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у цій Інструкції. Підсумки роботи колегіального органу реалізуються шляхом видання рішень.

129. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

130. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи виконавчого органу.

131. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівником виконавчого органу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на міського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Розпорядження про відрядження, підготовлене відповідно до абзацу другого пункту 82 цієї Інструкції, передається міському голові, як правило, не

пізніше ніж за три доби до початку відрядження, в окремих випадках за одну добу.

132. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим розпорядчим документом.

133. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного міським головою, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

134. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в виконавчих органах ради на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу

156. Порядок документообігу регламентується цією інструкцією, Регламентом ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, положеннями про постійні комісії, посадовими інструкціями.

135. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у виконавчих органах 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.

У разі впровадження в виконавчих органах міської ради системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служби діловодства виконавчих органів ради розробляють регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

136. Доставка документів до виконавчих органів здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

137. Усі документи, що надходять до виконавчих органів міської ради, приймаються централізовано службою діловодства або посадовою особою, визначеною відповідальною за діловодство в кожному виконавчому органі.

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

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

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

Конверти до документів, що надійшли від судових органів зберігаються в будь-якому випадку та передаються до виконавця разом з документом.

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

При цьому взаємодія з відправником документа здійснюється службою діловодства за телефоном виконавця, в разі його відсутності – за телефоном, Е-

mail, вказаними на бланку документа або за поштовою адресою. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.

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

142. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

142. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства, посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчому органі відповідно.

143. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

144. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 9.

Реєстрація документів

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

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

Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 10 і 11) або у разі її відсутності журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації.

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

Реєстрації підлягають також документи, створені в виконавчих органах міської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (розпорядження, накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

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

148. У разі передачі зареєстрованого документа з одного виконавчого органу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

149. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

150. Окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

рішення Татарбунарської міської ради;

рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради;

розпорядження з основної діяльності;

розпорядження з кадрових питань (особового складу);

розпорядження про відпустки;

розпорядження про відрядження;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

151. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

152. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства може розробляти графіки передачі кореспонденції керівництву ради і її виконавчим органам.

153. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17-00 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

154. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

156. Передача документа з одного виконавчого органу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших виконавчих органів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі діловодства .

157. Передача документів у межах виконавчого органу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому органі.

158. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

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

161. В разі необхідності документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

162. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

163. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим міським головою.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,

розпорядчі документи та доручення керівництва ради, рішення ради, виконавчого комітету ради, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, або голови постійних комісій ради.

164. У виконавчих органах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

165. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції міського голови або керівника виконавчого органу.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, його заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем ради або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

166. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа.

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

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

168. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими виконавчими органами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

169. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених міським головою, його заступником з питань діяльності виконавчих органів ради, або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету у документі, може подаватись вищезазначеним керівникам у вигляді службової записки не пізніше, як за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

170. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, його заступника з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

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

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

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

174. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 13).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

176. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

177. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавчих органів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

179. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства 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 (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

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

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

184. Вихідні документи, інші поштові відправлення від виконавців приймаються відділом з питань діловодства та контролю протягом робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

185. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів, а також окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі визначаються цією Інструкцією.

186. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 14 і 15).

187. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий -

використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного підрозділу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до відповідного відділу державного архіву.

188. Виконавчі органи міської ради отримують відповідні витяги із затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у 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 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 колегії Державної архівної служби».

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 перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи (особи, відповідальної за архів) чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

190. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

191. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

Розпорядження (накази) з питань основної діяльності установи, з кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження групуються у різні справи. Розпорядження/накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

194. Документи засідань колегіальних органів групуються в справу, яка містить протоколи і, за потреби, документи до них (доповіді, довідки, рішення, список запрошених тощо).

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

196. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

199. Особові справи посадових осіб формуються у порядку, відповідно чинного законодавства.

200. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

201. Контроль за формуванням справ у виконавчих органах здійснюються особою, відповідальною за діловодство та архівним підрозділом виконавчого органу відповідно.

Зберігання документів в установах

202. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу відповідного виконавчого органу зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу виконавчих органів ради, архівного відділу райдержадміністрації зберігаються за місцем їх формування.

Працівник, відповідальний за організацію діловодства зобов'язаний забезпечити зберігання документів і справ.

203. Справи зберігаються у робочій кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Видача справ у тимчасове користування працівникам виконавчих органів ради здійснюється з дозволу керівника виконавчого органу. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

204. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника відповідного виконавчого органу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

205. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

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

207. Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах утворюються постійно діюча експертна комісія.

208. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчих органах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих органах, разом з експертною комісією виконавчих органів ради.

209. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву виконавчих органів 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.

210. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ виконавчих органів шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

211. За результатами експертизи цінності документів виконавчих органів ради складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 16).

212. 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 виконавчих органів одночасно. Після затвердження акта в установленому порядку виконавчі органи мають право знищити визначені ним документи.

213. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи виконавчого органу. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

215. 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.

216. Описи справ структурного підрозділу виконавчого органу складаються щороку за встановленою формою (додатки 17, 18, 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі виконавчого органу, за методичної допомоги архівного підрозділу (відповідальна за ведення архівного підрозділу) виконавчого органу відповідно.

217. Номер опису справ структурного підрозділу виконавчого органу повинен складатися з індексу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

218. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчим органам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

220. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також

обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

221. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

222. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу виконавчого органу, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства (посадової особи, відповідальної за діловодство).

223. На основі описів справ структурних підрозділів виконавчого органу архівний підрозділ (особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу) виконавчого органу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

224. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

225. Виконавчі органи повинні описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

226. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи (додаток 21) про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

228. 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 розпоряджень, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

229. 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*».

230. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом виконавчого органу - номер опису і фонду.

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

232. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ до архівного підрозділу

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

234. Передача справ до архіву виконавчого органу ради здійснюється за графіком, затвердженим керівником виконавчого органу.

235. За письмовим зверненням структурного підрозділу виконавчого органу архівний підрозділ оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

236. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу або особою, відповідальною за ведення архівного підрозділу виконавчого органу, в присутності працівника виконавчого органу, який передає упорядковані та оформлені справи.

237. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу виконавчого органу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу виконавчого органу, всі інші залишаються в архівному підрозділі виконавчого органу.

Справи, що передаються до архівного підрозділу, повинні бути зв'язані належним чином.

Виконавчі органи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Л.В.Коваль

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради та її
виконавчих органів (пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і

номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

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

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів - для абзаців у тексті,

0 міліметрів:

для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», «РОЗПОРЯДЖАЮСЬ»;

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального

напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

9. 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.

10. 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 з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 20)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 37197846



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 04527371

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 20)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 37197846

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Татарбунарського району Одеської області, 68100,
тел.(04844) 3-24-64, факс (04844) 3-33-55, e-mail: tat-miskarada@ukr.net код ЄДРПОУ 04527371

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 20)



ТАТАРБУНАРСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ р.

Татарбунари

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 20)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

___ сесія _____ скликання

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 20)



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням
грифа затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо)..

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
11. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (платіжних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 144)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	реєстрації чи обліку
3.	Прейскуранти (копії)	у будь-який інший
4.	Норми витрати матеріалів	спосіб
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково- технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба

- У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 145)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів***

1. Вид документа.

2. Дата реєстрації документа.
3. Реєстраційний індекс документа.
4. Кореспондент.
5. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
6. Короткий зміст.
7. Відповідальний виконавець - працівник виконавчого органу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
8. Відмітка про виконання документа.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 145)

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів**

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний виконавець.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
7. Відмітка про виконання документа адресатом.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 165)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради
та її виконавчих органів
(пункт 174)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __. __.20__

№	Найменування	Стан виконання завдань (документів)
---	--------------	-------------------------------------

	та індекс виконавчого органу	усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

___.___.20__

	<p>Додаток 14 до Інструкції з діловодства Татарбунарської міської ради та її виконавчих органів (пункт 186)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
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 відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

___ _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

___ _____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 186)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П. (за наявності)

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

_____ (назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня

№ _____

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

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

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 211)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи _____

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, _____ документи _____ фонду № _____

(назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК виконавчого органу

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____
справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)

_____ на переробку за приймально-
здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 216)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні _____ номери _____, пропущені _____ номери _____

Посада укладача опису _____

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
виконавчого органу

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 216)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
виконавчого органу
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня
№ _____

Формат А4 (210 x 297).

* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
Татарбунарської міської ради Одеської
області та її виконавчих органів
(пункт 216)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва*)

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)
у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
виконавчого органу

_____ № _____

СХВАЛЕНО**
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, - напряму діяльності).

**Гриф оформлюється у разі подання опису на розгляд експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації (міської ради).

Формат А4 (210 x 297)



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ _____

**Про облік житлового фонду та
здійснення контролю за його
використанням у місті Татарбунари**

Відповідно до підпункту 5 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради Катанова І.В. прийняти до відома.

2. Зобов'язати начальника відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради Катанова І.В. :

2.1. Посилити контроль за дотриманням наймачами житлового фонду комунальної власності правил користування житловими приміщеннями, утриманням житлових будинків та прибудинкових територій.

2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед мешканців житлового фонду про необхідність утримання житла та приміщень загального користування в належному санітарному стані.

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№

Про затвердження Положення про порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради

Керуючись підпунктом 2 пункту «б» статті 28, статтею 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.1997 № 260 «Про встановлення розміру плати за навчання у державних школах естетичного виховання дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 06.07.1992 № 374 «Про плату за навчання у державних школах естетичного виховання дітей», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 р. № 686, пункту 2.1.10, підпункту 3 пункту 3.3 Положення про відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, пунктів 1.4. та 3.4 Статуту КЗ «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради, враховуючи клопотання директора цього комунального закладу від 11.05.2021 року № 12 та № 13 щодо встановлення розміру плати та пільг по оплаті за навчання дітей в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради на 2021-2022 навчальний рік, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради.

2. Погодити розміри плати за навчання в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради на 2021-2022 навчальний рік (додаток 1).

3. Встановити додаткові пільги по оплаті за навчання, в КЗ «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради на 2021-2022 навчальний рік (додаток 2).

4. Фінансовому відділу Татарбунарської міської ради передбачати витрати на навчання дітей з пільгової категорії дітей.

5. Рішення набирає чинності з 01 вересня 2021 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання
в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа»
Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 1997 року № 260 «Про встановлення розміру плати за навчання дітей у державних школах естетичного виховання», Статуту комунального закладу «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради та інших нормативно-правових актів.

Дане Положення регламентує порядок оплати та надання пільг по оплаті за навчання в комунальному закладі «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради по таким класам:

- фортепіано, гітара;
- баян, акордеон, скрипка;
- духові та ударні інструменти, бандура, домра;
- сольний спів.

1.2. Це Положення поширюється на спеціалізований позашкільний навчальний заклад, що належить до комунальної власності Татарбунарської міської ради, а саме на комунальний заклад «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради (далі - КЗ «Татарбунарська МШ»).

1.3. Плата за навчання встановлюється згідно ст. 26 Закону України «Про позашкільну освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.1997 року № 260 «Про встановлення розміру плати за навчання у державних школах естетичного виховання дітей».

1.4. Розмір плати за навчання в КЗ «Татарбунарська МШ» переглядається і погоджуються щорічно рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради до початку навчального року за відповідним поданням директора КЗ «Татарбунарська МШ».

Плата за навчання встановлюється один раз на рік з 1 вересня.

1.5. Директор школи доводить встановлений розмір плати за навчання до відома батьків.

2. Порядок внесення плати за навчання в КЗ «Татарбунарська МШ»

2.1. Плата за навчання вноситься протягом дев'яти місяців навчального року щомісячно до 10 числа поточного місяця. Учні, батьки яких своєчасно не внесли оплату за навчання, до занять не допускаються. При заборгованості плати за навчання за два місяці (один минулий та один поточний), учні можуть бути відраховані з контингенту школи.

2.2. Плата за навчання вноситься у безготівковій формі на розрахунковий рахунок навчального закладу.

3. Пільги по оплаті за навчання в КЗ «Татарбунарська МШ»

3.1. Перелік документів для застосування пільг, термін їх подання та періодичність поновлення доводиться до відома батьків адміністрацією закладу.

3.2. Пільги надаються на навчальний рік на підставі поданих батьками відповідних документів.

Пільга встановлюється з 1 числа місяця, якщо батьки учня подали письмову заяву та необхідні документи до 15 числа поточного місяця. Якщо заява та документи подані 15 числа місяця і пізніше – пільга встановлюється з наступного місяця.

3.3. При поданні батьками документів на встановлення пільг після 15 числа – оплата за відповідний місяць вноситься у повному розмірі.

3.4. Звільняються від оплати за навчання діти таких категорій (за наявності відповідних документів):

- а) діти із багатодітних сімей;
- б) діти-сироти;
- в) діти позбавлені батьківського піклування;
- г) діти з інвалідністю, відповідно до довідки медичного закладу про фізичний та психологічний стан здоров'я дитини;
- д) діти з малозабезпеченої сім'ї.

3.4.1. Директором КЗ «Татарбунарська МШ» можуть бути встановлені додаткові пільги за навчання дітей за попереднім погодженням з виконавчим комітетом міської ради.

3.5. У разі хвороби учня протягом двох місяців і більше, при наявності медичної довідки та заяви батьків, за перший місяць хвороби оплачується 100%, за наступні – 50%.

3.6. При наявності медичної довідки про звільнення дитини від фізичного навантаження протягом одного або більше місяців батьківська плата за даний період встановлюється у розмірі 50% від встановленої вартості за навчання у класі.

4. Планування та використання доходів від плати за навчання в КЗ «Татарбунарська МШ»

4.1. Облік надходжень та видатків, нарахування плати за навчання та контроль покладається на КЗ «Татарбунарська МШ» та бухгалтерію відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради.

4.2. Плата за навчання зараховується до власних надходжень комунального закладу і спрямовується на виконання його статутних завдань, навчальних планів, матеріальні витрати, пов'язані з навчально-виховною роботою, зміцнення матеріально-технічної бази закладу, соціальний захист трудового колективу.

4.3. Відповідно до п.6.7. Статуту КЗ «Татарбунарська музична школа» та п.7 розділу VI Положення про мистецьку школу, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 р. № 686, Татарбунарська міська рада компенсує кошти на навчання дітей пільгових категорій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення набирає чинності з 01 вересня 2021 року.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися відповідно до нормативно-правових актів України, що регламентують дане питання.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 р. № _____

**Розміри плати за навчання в комунальному закладі
«Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради
на 2021-2022 навчальний рік**

1. Щомісячна плата за навчання дітей у класах з:
 - 1.1. фортепіано, гітара – 200 грн./ місяць;
 - 1.2. баян, акордеон, скрипка – 150 грн./ місяць;
 - 1.3. духові та ударні інструменти, бандура, домра – 130 грн./ місяць;
 - 1.4. сольний спів – 150 грн./ місяць.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 р. № _____

Додаткові пільги по оплаті за навчання в КЗ «Татарбунарська музична школа» Татарбунарської міської ради на 2021 – 2022 навчальний рік

Зменшується оплата за навчання на 50%:

- а) дітям з сімей, які втратили годувальника;
- б) при навчанні одночасно двох дітей з однієї сім'ї: за одну дитину – 100% (за менш оплачуваний інструмент), за другу – 50% (за більше оплачуваний інструмент);
- г) дітям, які навчаються на декількох інструментах одночасно (за перший - 100% та 50% за наступні).
- д) діти, які є переможцями в обласних, Всеукраїнських, міжнародних конкурсах (за рішенням педагогічної ради школи);
- е) діти, один з батьків яких є учасником або загиблим в АТО, ООС.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№

**Про створення Комісії з розгляду питань
щодо присвоєння почесного звання
України «Мати - героїня»**

Керуючись статтями 39, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державні нагороди України», Указами Президента України від 29 червня 2001 року № 476 «Про почесні звання України», від 02 липня 2016 року № 284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України», з метою вирішення питань щодо визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які проживають на території Татарбунарської міської ради, забезпечення об'єктивного розгляду звернень, розробки та подання необхідної документації для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити Комісію з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати – героїня» при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про Комісію з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати – героїня» (додається).
3. Затвердити перелік документів, які подаються на розгляд Комісії по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (додається).

4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А. П. Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року № _____

Склад

комісії з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Глущенко
Андрій Петрович | - міський голова, голова комісії |
| Лесніченко
Олександр Вадимович | - секретар міської ради, заступник голови комісії |
| Мартиненко
Діана Анатоліївна | - головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради, секретар комісії. |

Члени Комісії:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Гажийська
Світлана Петрівна | начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради |
| Діордієва
Олена Василівна | начальник відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради |
| Шалар
Людмила Дмитрівна | начальник служби у справах дітей Татарбунарської міської ради |
| Настрадіна
Наталя Вікторівна | директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Татарбунарської міської ради |
| Борденюк
Віталій Миколайович | начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради |

Керуючий справами
(секретар) виконавчого
комітету міської ради

Л.В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»

Розділ 1. Загальні положення діяльності

1.1. Комісія з розгляду питань щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (далі - Комісія) створена при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради – є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, покликаним вирішувати питання щодо визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які проживають на території населених пунктів Татарбунарської міської ради.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про державні нагороди України», Указами Президента України «Про почесні звання України» від 29.06.2001 № 476/2001, «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 №138/2003, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Розділ 2. Права та обов'язки комісії, її завдання

2.1. Основними завданнями Комісії є:

2.1.1. Попередній розгляд заяв (клопотань) кандидатів, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

2.1.2. Розгляд документів, поданих жінками, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

2.1.3. Підготовка обґрунтованих пропозицій на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради щодо висунення кандидатур жінок на відзначення їх почесним званням України «Мати-героїня», що разом з рішенням виконавчого комітету витягом із протоколу засідання додаються до матеріалів і надсилаються до Білгород-Дністровської районної державної адміністрації для внесення подання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» на ім'я Президента України.

2.2. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Розглядає подані документи, робить запити у відповідні установи, організації та підприємства (за необхідністю), заслуховує громадян, які подали документи.

2.2.2. Здійснює аналіз поданих документів відповідно до вимог чинного законодавства України щодо вагомого особистого внеску у виховання дітей у сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.

2.2.3. Повідомляє жінок, які подали документи, про прийняте рішення виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради.

2.2.4. Вчиняє інші заходи, віднесені до її повноважень.

2.3. Комісія має право:

2.3.1. Створювати, у разі потреби, тимчасові експертні та робочі групи, залучати до участі у них представників місцевих органів виконавчої влади та громадських організацій (за погодженням з керівниками).

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію та матеріали для її діяльності.

2.3.3. Запрошувати на свої засідання представників установ, організацій, підприємств, громадських організацій (за згодою їх керівників), статутами яких передбачена участь у вирішенні соціальних питань.

Розділ 3. Структура комісії, її склад, керівництво

3.1. Комісія утворюється в складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря та членів Комісії.

3.2. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у роботі комісії на громадських засадах.

3.3. Керує роботою Комісії та головує на її засіданнях голова Комісії, а в період його тимчасової відсутності – заступник голови Комісії. Голова та заступник з урахуванням думки членів Комісії, визначають коло питань, які підлягають вивченню й розгляду на засіданнях, встановлюють строки підготовчої роботи та проведення засідань. Голову та персональний склад Комісії затверджує виконавчий комітет Татарбунарської міської ради.

Розділ 4. Порядок проведення засідань, прийняття рішень

4.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться по мірі надходження заяв.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини загального складу Комісії.

4.2. Хід засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії. Засідання Комісії веде її голова або, за його відсутності – заступник голови Комісії.

4.3. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

Протокол засідання комісії та матеріали до нього зберігаються у відділі культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради.

4.4. Секретар за дорученням Голови скликає засідання Комісії, оформлює протокол засідання.

4.5. Рішення Комісії, вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше ніж половина її загального складу, присутнього на засіданні Комісії. При рівному розподілі голосів членів Комісії голос голови Комісії, а у разі його відсутності – головуючого на засіданні, є вирішальним.

4.6. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення, може бути викладена в письмовій формі і додається до рішення комісії.

4.7. У разі відсутності члена Комісії з поважних причин, допускається його заміна іншим фахівцем того органу, який він представляє, що підтверджується письмовим дорученням.

4.8. Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради, на підставі поданих Комісією документів, приймає рішення про подання (або відмову в поданні) кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які мешкають на території Татарбунарської міської ради.

4.9. Підготовка та подання відповідних документів до Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», нагородний лист, ін.) здійснюється відділом культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради за підписом Татарбунарського міського голови.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Л.В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року № _____

**Перелік документів,
які подаються на розгляд Комісії з розгляду кандидатур щодо присвоєння
почесного звання України «Мати-героїня»**

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Копія паспортного документа іноземця та документа, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах.
3. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі смерті – копії свідоцтв про смерть).
4. Копії документів про освіту дітей.
5. Характеристики дітей з навчального закладу, якщо дитина навчається, або з місця роботи, якщо працює (щодо кожної дитини окремо).
6. Виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ.
7. Довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років.
8. За наявності та за бажанням матері – копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Л.В. Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ ____

**Про затвердження зведеного кошторисного
розрахунку вартості об'єкта будівництва**

Відповідно до статей 31, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. № 560, розглянувши зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва «Капітальний ремонт Будинку культури за адресою: Одеська обл., Білгород – Дністровський район, с. Дельжилер, вул. Гагаріна 11 ж», складений у поточних цінах станом на 27 квітня 2021 року, експертних звіт від 06 травня 2021 р. № 16-0325/01-21, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва «Капітальний ремонт Будинку культури за адресою: Одеська обл., Білгород – Дністровський район, с. Дельжилер, вул. Гагаріна 11 ж» в сумі 4584,722 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3669,688 тис. грн., інші витрати – 915,034 тис. грн., після проведення державної експертизи.

2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлений
відділом культури, сім'ї та молоді
Татарбунарської міської ради

7 питання порядку денного



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ _____

**Про надання адресної матеріальної допомоги
громадянам, які проживають на території
Татарбунарської міської ради**

Відповідно до підпункту 4 пункту «а» статті 28, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 24.02.2021 № 17 «Про затвердження Положення про порядок надання адресної матеріальної допомоги громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за рахунок бюджетних коштів», рішення міської ради від 22.12.2020 року № 28-VII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2021-2025 роки», розглянувши заяви громадян про надання матеріальної допомоги, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати адресну матеріальну допомогу на лікування, поховання громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради в червні 2021 року згідно з додатком.

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів по програмі «Милосердя» на 2021-2025 роки» в межах обсягів фінансування на 2021 рік відповідно до пункту 1 цього рішення.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Коваль Л.В

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлено відділом соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради

Додаток
до проекту рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 № _____

СПИСОК

громадян на надання матеріальної допомоги на лікування, поховання в червні 2021 року

№ п/п	ПІБ	Адреса	Статус	Призначення допомоги	Сума, грн.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№

Про створення постійної комісії з питань дотримання правил благоустрою та санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Керуючись пунктами «а» та «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктами 1 та 2 статті 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», рішенням Татарбунарської міської ради від 17.07.2014 р. № 869 - VI «Про затвердження Правил благоустрою, санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку в м. Татарбунари», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити постійно діючу комісію з питань дотримання правил благоустрою та санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань дотримання правил благоустрою та санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «30» червня 2021 р.
№ _____

Склад постійно діючої комісії з питань дотримання правил благоустрою та санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин - голова комісії;

Начальник відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин - заступник голови комісії;

Головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин - секретар комісії

Члени комісії:

Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради;

Головний спеціаліст відділу земельних відносин відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин;

Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради;

Керівник комунального підприємства «Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою міста» за територіальною належністю;

Керівник комунального підприємства «Бесарабія» за територіальною належністю;

Староста населеного пункту за територіальною належністю.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «30» червня 2021 р.
№ ____

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючу комісію з питань дотримання правил благоустрою та
санітарного стану населених пунктів при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», рішення Татарбунарської міської ради від 17.07.2014 р. № 869 - VI «Про затвердження Правил благоустрою, санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку в м.Татарбунари».

1.2. Комісія утворюється виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради для здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів Татарбунарської міської ради, виконанням Правил благоустрою, санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку в м. Татарбунари, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані власних, прилеглих та закріплених за підприємствами, установами організаціями територій.

1.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, правовими та нормативно-технічними актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Татарбунарської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Правилами благоустрою,

санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку в м. Татарбунари та цим Положенням.

2. Склад комісії

2.1. Персональний склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови.

2.2. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2.3. Голова комісії - начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин.

Заступник голови комісії - начальник відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин, який у разі відсутності голови Комісії виконує його обов'язки.

Секретар комісії - головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин. У разі відсутності секретаря – один з членів комісії за дорученням голови комісії.

2.4. Зміни до складу комісії вносяться шляхом видання розпорядження міського голови.

3. Основні завдання комісії

3.1. Виявлення і попередження можливих порушень на території Татарбунарської міської ради юридичними та фізичними особами Правил благоустрою території міської ради;

3.2. Внесення пропозицій, розроблення заходів щодо поліпшення благоустрою та санітарного стану території Татарбунарської міської ради.

4. Повноваження комісії

4.1. Проведення рейдів та перевірок територій та об'єктів Татарбунарської міської ради щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою.

4.2. Розробка і впровадження заходів щодо покращення благоустрою та санітарного стану території Татарбунарської міської ради.

4.3. Розробка проектів правових актів у сфері благоустрою і санітарного стану території.

5. Порядок роботи

5.1. Комісія проводить засідання, як правило, один раз на місяць.

5.2. Комісія може проводити виїзні засідання з метою обстеження об'єктів.

5.3. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії.

5.4. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів комісії. У випадку рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

5.5. Міський голова має право давати доручення комісії стосовно перевірки дотримання окремими фізичними та юридичними особами Правил благоустрою, санітарного утримання території, забезпечення чистоти і порядку м. Татарбунари.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я

30.06.2021

№

Про надання дозволу на порушення об'єкту благоустрою за адресою: м. Татарбунари, вул. Барінова (район типографії), за заявою фізичної особи - підприємця Станкової Анастасії Валентинівни

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 року №870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за № 2073/24605, розглянувши заяву та ескізний проект благоустрою фізичної особи - підприємця Станкової Анастасії Валентинівни, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл фізичній особі - підприємцю Станковій Анастасії Валентинівни на порушення об'єкту благоустрою за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, м.Татарбунари, вул. Барінова (район типографії) згідно ескізного проекту комплексного благоустрою прилеглої

території до групи тимчасових споруд з площею благоустрою – 72 кв.м, згідно ситуаційних схем М 1:500 та М 1:100.

2. Укласти з фізичною особою – підприємцем Станковою Анастасією Валентинівною договір пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, м.Татарбунари, вул. Барінова (район типографії) під площадкою навісами на площу благоустрою – 72 кв.м (згідно ескізного проекту комплексного благоустрою прилеглої території до групи тимчасових споруд).

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№

Про погодження ескізу меморіальної плити, на старому єврейському кладовищі, яке розташоване за адресою: вулиця Київська, м.Татарбунари, Одеська область, за заявою виконавчого директора Об'єднаної Єврейської Общини України

Керуючись статтею 40, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Татарбунарського виконавчого комітету від 09.04.2021 року № 87 «Про доцільність порушення об'єкту благоустрою за адресою м.Татарбунари, вул. Київська, на старому єврейському кладовищі за заявою Об'єднання Єврейської Общини України» та розглянувши копію ескізу меморіальної плити, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити ескіз напису меморіальної плити на старому єврейському кладовищі, яке розташоване за адресою: вулиця Київська, м.Татарбунари, Одеська область, за заявою виконавчого директора Об'єднаної Єврейської Общини України

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради

11 питання порядку денного



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№

Про внесення змін в рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради «Про присвоєння адреси комплексу нежитлових будівель та споруд на території Татарбунарської міської ради за заявою Плити Василя Григоровича» від 09.04.2021 року № 83

Керуючись статтею 30, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву та надані документи Плити Василя Григоровича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Викласти у новій редакції пункт 1 рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради «Про присвоєння адреси комплексу нежитлових будівель та споруд на території Татарбунарської міської ради за заявою Плити Василя Григоровича» від 09.04.2021 року № 83, а саме:

«1. Присвоїти комплексу будівель та споруд на території Татарбунарської міської ради адресу: Одеська область, Білгород-Дністровський район, за межами села Білолісся, комплекс будівель та споруд зерноскладу № 4, які складаються з нежитлової будівлі під літерою «А» площею 1133,3 кв.м та вісової під літерою «Б» площею 47,33 кв.м, які належать гр.Плиті Василю Григоровичу.»

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом з питань управління майном, архітектури та земельних відносин

12 питання порядку денного



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ ____

Про недоцільність повернення малолітніх дітей (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **на виховання в родину матері** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Керуючись статтями 19, 155, 180 Сімейного кодексу України, статтями 11, 12, 15 Закону України «Про охорону дитинства» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист Служби у справах дітей Одеської міської ради від 19.05.2021 року №07/6391, рекомендації комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради від 11.06.2021 року (витяг з протоколу № 2) та представлені документи, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити висновок про недоцільність повернення малолітніх дітей (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **на виховання в родину матері** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глушенко

Проект рішення підготовлено Службою у
справах дітей Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року**

№ _____

**ПРОЄКТ ВИСНОВКУ
органу опіки і піклування**

«Про недоцільність повернення малолітніх дітей (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **на виховання в родину матері** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))»

Розглянувши лист Служби у справах дітей Одеської міської ради від 19.05.2021 року №07/6391 про вирішення подальшої долі малолітніх дітей (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **комісія з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради встановила.**

07.05.2021 року складено Акти органу внутрішніх справ України та закладу охорони здоров'я про підкинуту чи знайдену дитину та її доставку (додаються). Малолітні вищезазначені діти були виявлені в місті Одеса, вулиця Дерibasівська, будинок 24 та доставлені до комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча лікарня № 2» Одеської міської ради.

Мати (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **зареєстрована за адресою: село** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Одеської області (копія довідки про реєстрацію місця проживання особи від 17.10.2019 року № 311/02-15 виконавчого комітету** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Одеської області додається), фактично проживає за адресою: Одеська область,** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ

«Про доступ до публічної інформації»).

Відомості про батька дітей до актовою запису про народження внесені відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України.

На даний час, малолітні (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), перебувають в комунальному закладі «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Одеської обласної державної адміністрації».

За заявою матері, 17.05.2021 року начальником служби у справах дітей, за участі начальника та головного спеціаліста юридичного відділу Татарбунарської міської ради здійснено обстеження умов проживання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) за адресою: **Одеська область**, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)). Житло розміщене на першому поверсі одноповерхового будинку і складається з трьох житлових кімнат та кухні. За цією адресою проживають: **мати**, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **СИН** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **СИН** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **ДОНЬКА** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **ДОНЬКА** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **СИН** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

Крім того, керуючись пунктом 11 «Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини», який затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, Службою у справах дітей Татарбунарської міської ради повторно здійснено обстеження умов проживання родини (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) 31.05.2021 року та виявлено, що **мати** поповнила запас продуктів. На момент обстеження **мати** в присутності фахівців служби у справах дітей міської ради вела себе спокійно, з дітьми спілкувалася терпеливо.

Матір'ю лише частково створені умови для проживання дітей. Отримує державну допомогу, при народженні дітей та допомогу як багатодітна **мати**, інших видів доходу у неї немає.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону дитинства» кожна дитина має право на рівень життя, достатній для її фізичного, інтелектуального, морального, культурного, духовного і соціального розвитку. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за створення умов, необхідних для всебічного розвитку дитини, відповідно до законів України.

Враховуючи вищенаведене, керуючись інтересами дітей, з метою забезпечення реалізації прав, свобод та законних інтересів малолітніх дітей, рекомендаціями комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради вважати недоцільним повернення малолітньої (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** **МАЛОЛІТНЬОГО** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

на виховання та спільне проживання до матері (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

**Міський голова, голова комісії
з питань захисту прав дитини**

А.П.Глушенко

13 питання порядку денного



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ _____

Про затвердження висновку про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **відносно малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Керуючись статтями 19, 155, 164, 180 Сімейного кодексу України, статтями 11, 12, 15 Закону України «Про охорону дитинства» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши ухвалу Татарбунарського районного суду від 05 травня 2021 року по справі № 515/1502/20, рекомендації комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради від 11.06.2021 року (витяг з протоколу № 2) та представлені документи, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити висновок про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **відносно малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глушенко

Проект рішення підготовлено Службою у справах дітей Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року

№ _____

ПРОЄКТ ВИСНОВКУ
органу опіки і піклування

«Про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **відносно малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Розглянувши ухвалу Татарбунарського районного суду від 05 травня 2021 року по справі № 515/1502/20 про позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»), **відносно малолітніх дітей** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **встановлено наступне.**

Згідно з частиною першою статті 12 Закону України «Про охорону дитинства», частинами другою та третьою статті 150 та статті 180 Сімейного кодексу України передбачено, що кожна дитина має право на піклування батьків, а батьки мають право та зобов'язані виховувати дитину, піклуватися про її здоров'я, фізичний, духовний та моральний розвиток, матеріально забезпечувати та утримувати її.

Батьками (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Є** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **(відповідач по справі)** **та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

Шлюб між батьками розірвано рішенням Овідіопольського районного суду Одеської області від 29 вересня 2016 року по справі № 509/2587/16. Малолітні діти після шлюбу проживали з (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) до 01 липня 2017 року, яка отримувала з батька, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) аліменти в розмірі 1/3 частини всіх доходів та заробітку.

01 липня 2017 року за наполяганням батька, мати привезла дітей в село (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) погостити та не забрала їх і обірвала всі засоби зв'язку. З того часу неповнолітні діти знаходяться на утриманні батька, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

Рішенням Любашівського районного суду Одеської області від 03 травня 2019 року по справі № 507/252/19 припинено стягнення аліментів з батька на утримання дітей та судом доведено, що діти знаходяться на його утриманні.

Розпорядженням Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області від 01 листопада 2018 року № 18/А-2018 визначено місце проживання малолітніх (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **З** **батьком** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

(містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) не цікавиться дітьми, не спілкується з ними, не проявляє батьківської турботи, та самоусунулася від виховання дітей.

Службою у справах дітей Татарбунарської міської ради, з метою підготовки висновку про доцільність позбавлення батьківських прав обстежено умови проживання малолітніх (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **та** встановлено, що діти проживають з **батьком** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) **в селі** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), який займається їх вихованням. Відповідно до характеристики з місця роботи, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) характеризується як відповідальний працівник, дисциплінований, виконує всі доручення. навіть ті, що не входять до його прямих обов'язків. Виховує сам малолітніх дітей, відвідує батьківські шкільні збори, тримає тісний зв'язок з класними керівниками, приймає участь в житті класів, де навчаються його діти. До школи діти приходять охайні, доглянуті, мають належне приладдя.

Враховуючи, що мати без поважних причин самоусунулася від виховання дітей, а батько повністю піклується про них сам, виходячи із інтересів малолітніх дітей, керуючись статтями 11, 12, 15 Закону України «Про охорону дитинства», статтями 19, 164, 180 Сімейного кодексу України вважати доцільним позбавити батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ

«Про доступ до публічної інформації»), **ПО ВІДНОШЕННЮ ДО МАЛОЛІТНІХ ДІТЕЙ** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

**Міський голова, голова комісії
з питань захисту прав дитини**

А.П.Глущенко

14 питання порядку денного



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

30.06.2021

№ _____

Про затвердження висновку про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **відносно неповнолітньої дитини** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»))

Керуючись статтями 19, 155, 164, 180 Сімейного кодексу України, статтями 11, 12, 15 Закону України «Про охорону дитинства» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши ухвалу Татарбунарського районного суду від 05 травня 2021 року по справі № 515/1704/20, рекомендації комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради від 04.06.2021 року (витяг з протоколу №1) та представлені документи, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити висновок про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **ВІДНОСНО НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлено Службою у справах дітей Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від 30.06.2021 року
№ _____

ПРОЄКТ ВИСНОВКУ
органу опіки і піклування

«Про доцільність позбавлення батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)), **відносно неповнолітньої дитини** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації))»

Розглянувши ухвалу Татарбунарського районного суду від 05 травня 2021 року по справі №515/1704/20 про позбавлення батьківських прав та стягнення аліментів на утримання дитини (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)), **відносно неповнолітньої дитини** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **встановлено наступне.**

Батьками (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **Є** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)) **(відповідачі по справі).**

Батьки залишили дитину з тіткою, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації)), і жодного разу не поцікавились його самопочуттям, станом здоров'я та взагалі не цікавляться його долею. Вони самоусунулися від

його виховання, змінили номери телефонів та виїхали кожен в невідомих напрямках, оскільки шлюб між ними був розірваний на підставі рішення Татарбунарського районного суду Одеської області від 05.06.2012 року по справі №2-435/12.

На теперішній час (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) проживає разом з тіткою за її місцем проживання, за адресою: (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), Одеської області.

Тітка, (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), опікується племінником, має намір встановити над ним опіку, та усиновити його, у разі згоди (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

Відповідно до характеристики директора та класного керівника комунального закладу «Татарбунарський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів імені В. З. Тура», учень навчається в зазначеному закладі з першого класу. За час навчання зарекомендував себе як здібний, активний, комунікабельний учень. Користується авторитетом серед однокласників, до доручень ставиться відповідально. Батьки протягом певного періоду не цікавляться життям сина, не цікавляться навчанням. З квітня 2020 року (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) проживає разом з тіткою та бабусею, які турбуються про нього та створюють всі необхідні умови для проживання та навчання. Мати не йде на контакт з класним керівником, а батько взагалі не цікавиться навчальними успіхами сина.

Відповідно до довідки відділення поліції №2 Білгород-Дністровського районного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Одеській області від 19.10.2020 року № 402/1-6095 (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), тривалий час відсутня за місцем мешкання та місце її знаходження невідоме.

Службою у справах дітей Татарбунарської районної державної адміністрації обстежено умови проживання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) та встановлено, що дитина проживає в сім'ї тітки (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), яка виховує його разом з бабусею, а мати самоусунулася від виховання сина.

Службою у справах дітей Татарбунарської міської ради, з метою підготовки висновку про доцільність позбавлення батьківських прав, 02.06.2021 року обстежено умови проживання (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)) та встановлено, що дитина проживає з тіткою (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), яка займається його вихованням. Батьки участі у вихованні дитини не приймають.

Відповідно до частини 2 статті 171 Сімейного кодексу України дитина, яка може висловити свою думку, має бути вислухана при вирішенні між батьками, іншими особами спору щодо її виховання, місця проживання, у тому числі при вирішенні спору про позбавлення батьківських прав, поновлення батьківських прав, а також спору щодо управління її майном. В присутності начальника служби у справах дітей Татарбунарської міської ради (містить

персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **власноруч написано заяву щодо позбавлення батьківських прав** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації») **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **відносно нього**.

Враховуючи вищезазначене, керуючись статтями 19, 155, 164, 180 Сімейного кодексу України, статтями 11, 12, 15 Закону України «Про охорону дитинства», приймаючи до уваги рекомендації комісії з питань захисту прав дитини Татарбунарської міської ради і те, що позбавлення батьківських прав проводиться в інтересах неповнолітньої дитини, орган опіки та піклування Татарбунарської міської ради вважає доцільним позбавити батьківських прав (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **Та** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)), **відносно неповнолітнього сина** (містить персональні данні про осіб (п. 3 ч. 2 ст. 10 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»)).

**Міський голова, голова комісії
з питань захисту прав дитини**

А.П.Глущенко