

Перелік питань
що виносяться на розгляд засідання виконавчого комітету
Корюківської міської ради
на 14.01.2026 року

1. [Про субвенції.](#)
2. [Про затвердження рішення комісії про кінцеву верифікацію.](#)
3. [Про затвердження рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської Федерації проти України від 13.01.2026 року № 1/2026.](#)
4. [Про затвердження рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України від 13.01.2026 № 5/2026.](#)
5. [Про порядок організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти Корюківської міської ради у 2026 році.](#)
6. [Про затвердження Інструкції з діловодства у Корюківській міській раді.](#)
7. [Про зміну адрес об'єктам нерухомого майна.](#)
8. [Про затвердження та надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва.](#)
9. [Про затвердження Орієнтовного переліку заходів Корюківської міської ради на 2026 рік.](#)
10. [Про привітання з нагоди ювілею.](#)
11. [Про роботу зі зверненнями громадян.](#)
12. [Про затвердження акту.](#)
13. [Про надання разової матеріальної допомоги.](#)
14. [Про надання допомоги на поховання.](#)
15. [Про погодження цін на лісопродукцію та пиломатеріали.](#)
16. [Про затвердження штатних розписів та погодження структури.](#)
17. [Про встановлення лімітів споживання енергоносіїв на 2026 рік.](#)
18. [Про затвердження дефектного акта на послуги з поточного ремонту двигуна на трактора Т-150К.](#)
19. [Про затвердження Протоколу комісії з питань техногенно–екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Корюківської міської ради.](#)
20. [Про затвердження висновку про доцільність позбавлення батьківських прав.](#)



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 1

Про субвенції

Згідно постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2025 року № 1753 «Деякі питання розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти на 2026 рік» бюджету Корюківської міської територіальної громади виділена субвенція в сумі 3 760 900,00 грн (ККД 41031100), від 26 грудня 2025 року № 1763 «Деякі питання використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підвищення престижності праці у сфері освіти, в частині здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти» виділена субвенція в сумі 11 075 400,00 грн (ККД 41036300), від 26 грудня 2025 року № 1764 «Деякі питання розподілу освітньої субвенції на 2026 рік» виділена субвенція в сумі 52 237 300,00 грн (ККД 41033900), згідно розпорядження голови Чернігівської обласної адміністрації від 25 грудня 2025 року № 1472 «Про обласний бюджет Чернігівської області на 2026 рік» виділена інша субвенція з загального фонду обласного бюджету на 2026 рік на пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в сумі 215 000,00 грн (ККД 41053900), згідно рішення тридцять п'ятої сесії Холминської селищної ради восьмого скликання від 24 грудня 2025 року № 1-35/VIII «Про бюджет Холминської селищної територіальної громади на 2026 рік (код 2553200000)» виділена інша субвенція на утримання «Трудового архіву» Корюківської міської ради в сумі 52 562,00 грн (ККД 41053900), у зв'язку з цим, керуючись пунктом 13 рішення тридцять восьмої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 12 грудня 2025 року № 28-38/VIII «Про бюджет Корюківської міської територіальної громади на 2026 рік (код бюджету 2550700000)», статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Спрямувати кошти субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам:

- на забезпечення харчування учнів закладів загальної середньої освіти за загальним фондом в сумі 3 760 900,00 грн на КПКВКМБ 0611702 «Забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам»;

- на підвищення престижності праці у сфері освіти, в частині здійснення доплат педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти в сумі 11 075 400,00 грн на КПКВКМБ 0611600 «Здійснення доплат педагогічним працівникам загальної середньої освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам»;

- освітню субвенцію в сумі 52 237 300,00 грн на КПКВКМБ 0611031 «Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції».

Головний розпорядник – Відділ освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради.

2. Спрямувати кошти іншої субвенції з обласного бюджету на пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в сумі 215 000,00 грн на КПКВКМБ 0113050 «Пільгове медичне обслуговування осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Головний розпорядник – Корюківська міська рада.

3. Спрямувати кошти іншої субвенції з бюджету Холминської селищної територіальної громади на утримання «Трудового архіву» Корюківської міської ради в сумі 52 562,00 грн на КПКВКМБ 0110180 «Інша діяльність у сфері державного управління».

Головний розпорядник – Корюківська міська рада.

Одержувач бюджетних коштів – «Трудовий архів» Корюківської міської ради.

4. Фінансовому відділу Корюківської міської ради внести зміни до розпису бюджету Корюківської міської територіальної громади та врахувати дане рішення при внесенні змін до рішення тридцять восьмої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 12 грудня 2025 року № 28-38/VIII «Про бюджет Корюківської міської територіальної громади на 2026 рік (код бюджету 2550700000)».

5. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 2

Про затвердження рішення комісії про кінцеву верифікацію

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 квітня 2023 року № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення», Положення про комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації, затвердженого рішенням виконавчого комітету Корюківської міської ради від 01 червня 2023 року № 205 (зі змінами) «Про комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України», рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 21 липня 2023 року № 282 «Про розгляд питань щодо надання компенсації за знищені/зруйновані об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України:

1.1. Від 13 січня 2026 року № 2/2026 «Про погодження Акту кінцевої верифікації об'єкта нерухомого майна – житловий будинок за адресою: с. Перелюб, вул. ХХХ, буд. ХХ, за заявою № ЗВ-23.01.2025-161983».

1.2. Від 13 січня 2026 року № 3/2026 «Про погодження Акту кінцевої верифікації об'єкта нерухомого майна – житловий будинок за адресою: с. Наумівка, вул. ХХХ (попередня назва - ХХХ), буд. ХХ, за заявою № ЗВ-25.01.2025-162800».

1.3. Від 13 січня 2026 року № 4/2026 «Про погодження Акту кінцевої верифікації об'єкта нерухомого майна – житловий будинок за адресою: с. Наумівка, вул. ХХХ (попередня назва - ХХХ), буд. ХХ, за заявою № ЗВ-31.01.2025-164946».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 3

**Про затвердження рішення комісії
з розгляду питань щодо надання
компенсації за пошкоджені об'єкти
нерухомого майна внаслідок бойових дій,
терористичних актів, диверсій, спричинених
збройною агресією російської федерації
проти України від 13 січня 2026 року № 1/2026**

Розглянувши протокол та рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України від 13 січня 2026 року № 1/2026 за заявою ЗВПО-01.12.2025-3853, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», відповідно до статей 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України від 13 січня 2026 року № 1/2026.

2. Надати Латишеву Олександру Олександровичу, ХХХ року народження, зареєстрованому як внутрішньо переміщена особа за адресою: місто Корюківка, вул. ХХХ, буд. ХХХ, допомогу для вирішення житлового питання в розмірі

2 000 000,00 грн (два мільйони гривень 00 коп.) відповідно до його заяви ЗВПО-01.12.2025-3853, шляхом формування житлового ваучера.

3. Сектору соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого апарату міської ради (уповноваженій особі Полуницькій С.В.) забезпечити внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, відомостей про це рішення та його сканованої копії.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 4

**Про затвердження рішення комісії
з розгляду питань щодо надання
компенсації за пошкоджені об'єкти
нерухомого майна внаслідок бойових дій,
терористичних актів, диверсій, спричинених
збройною агресією російської федерації
проти України від 13 січня 2026 року № 5/2026**

Розглянувши протокол та рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України від 13 січня 2026 року № 5/2026 за заявою ЗВПО-17.12.2025-22739, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року № 1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», відповідно до статей 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити рішення комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України від 13 січня 2026 року № 5/2026.

2. Відмовити Костюченку Сергію Володимировичу, XX XXX XXX року народження, зареєстрованому як внутрішньо переміщена особа за адресою: місто Корюківка, вул. XXX, буд. XXX, кв. XXX, в наданні допомоги для

вирішення житлового питання відповідно до його заяви ЗВПО-17.12.2025-22739, у зв'язку виявленням недостовірних даних, зазначених у заяві про надання допомоги, а саме:

1) заявник не надав витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»;

2) в заяві зазначена дочка, але відсутні документи, що посвідчують її особу, а також наявність інформації про неї потребує отримання додаткової інформації про сімейний стан заявника, що суттєво впливає на його право отримати дану компенсацію.

3. Сектору соціального захисту населення та охорони здоров'я виконавчого апарату міської ради (уповноваженій особі Полуницькій С.В.) забезпечити внесення до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, відомостей про це рішення та його сканованої копії.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 5

**Про порядок організації харчування учнів
у закладах загальної середньої освіти
Корюківської міської ради у 2026 році**

Розглянувши клопотання ВОКМтаС Корюківської міської ради, відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами), від 20 грудня 2024 року № 1456 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти» (зі змінами), від 20 грудня 2024 року № 1451 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на покращення якості гарячого харчування та фінансування харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти» (зі змінами), від 27 червня 2025 року № 767 «Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету) в частині забезпечення харчуванням учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти у 2025 році», від 13 серпня 2025 року № 961 «Деякі питання фінансування харчування учнів закладів загальної середньої освіти», від 13 серпня 2025 року № 969 «Деякі питання фінансування харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти за кошти Всесвітньої продовольчої програми Організації Об'єднаних Націй у 2025 році», від 25 вересня 2025 року № 1211 «Деякі питання організації харчування учнів закладів загальної середньої освіти», від 29 грудня 2025 року № 1753 «Деякі питання розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчування учнів закладів загальної середньої освіти на 2026 рік», з метою збереження здоров'я дітей та забезпечення повноцінного і раціонального харчування, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Встановити з 01 січня в 2026 року вартість одноразового безоплатного гарячого харчування на одного учня, що здобуває початкову освіту в закладах загальної середньої освіти Корюківської міської ради в сумі 50 грн, що фінансується за рахунок: освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2024 року № 1456 (зі змінами) та субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на покращення гарячого харчування та фінансування харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти (далі - субвенція) за рахунок коштів, отриманих від Всесвітньої продовольчої програми ООН, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2024 року № 1451 (зі змінами), за умови якщо в закладах освіти організовано навчання за очною формою або шляхом поєднання очної та дистанційної форми.

2. Встановити з 01 січня 2026 року вартість одноразового безоплатного гарячого харчування на одного учня, що здобуває базову та профільну середню освіту в закладах загальної середньої освіти Корюківської міської ради (учні 5-11 (12) класів) в сумі 60 грн, що фінансується за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2024 року № 1456 (зі змінами), за умови якщо в закладах освіти організовано навчання за очною формою або шляхом поєднання очної та дистанційної форми.

3. Забезпечити одноразовим безоплатним гарячим харчуванням учнів 1-11 класів, які здобувають початкову, базову та профільну середню освіту, зокрема шляхом організації педагогічного патронажу з проведенням для них навчальних занять, консультацій, оцінювання в закладі освіти з відповідним зазначенням в індивідуальному навчальному плані, закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності (далі — учні) незалежно від встановленої закладом освіти кратності харчування за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам (за спеціальним фондом державного бюджету) в частині забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти у 2026 році та субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на покращення гарячого харчування та фінансування харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти (далі - субвенція) за рахунок коштів, отриманих від Всесвітньої продовольчої програми ООН.

4. Забезпечити одноразовим безоплатним гарячим харчуванням учнів 1-11 класів, які здобувають початкову, базову та профільну середню освіту, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Благодійна допомога відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», міжбюджетні трансферти інших місцевих бюджетів, а також інші джерела, не заборонені законодавством, можуть бути

додатковими джерелами фінансування для забезпечення одноразовим гарячим харчуванням учнів.

6. Надати право головному розпоряднику коштів – Відділу освіти, культури, молоді та спорту Корюківської міської ради перерозподіляти у межах відповідного місцевого бюджету обсяг субвенції в поточному бюджетному періоді між закладами освіти для забезпечення в повному обсязі одноразовим гарячим харчуванням учнів.

7. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 26 серпня 2025 року № 395 «Про порядок організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти Корюківської міської ради з 01 вересня 2025 року».

8. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 6

**Про затвердження Інструкції
з діловодства у Корюківській міській раді**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами) «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою встановлення загальних правил документування управлінської діяльності, забезпечення єдиного порядку проходження документів та роботи з ними в Корюківській міській раді, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Корюківській міській раді, що додається.
2. Забезпечити вивчення Інструкції з діловодства та неухильне дотримання її вимог посадовими особами виконавчого апарату міської ради та її виконавчих органів.
3. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 18 грудня 2018 року № 472 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Корюківській міській раді».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 січня 2026 року № 6

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Корюківській міській раді

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція з діловодства в Корюківській міській раді (далі – Інструкція) відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів місцевого самоврядування та виконавчої влади (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює:

загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень;

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі.

Ця Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються Корюківською міською радою та її структурними підрозділами зі статусом юридичної особи публічного права.

Особливості організації діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію в окремих галузях та сферах суспільних відносин визначаються іншими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

Вимоги цієї Інструкції щодо роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки документів до передавання на архівне зберігання.

1.2. Основна форма провадження діловодства в Корюківській міській раді є електронна, з електронними носіями інформації.

Документування управлінської інформації в міській раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

1.3. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Корюківській міській раді, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням у випадках наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законами України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови.

1.4. Проходження у діловодстві міської ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається (крім випадків встановленої необхідності вчинення на основі них юридично значимих дій).

1.5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису та/або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається (крім випадків встановленої необхідності вчинення на основі них юридично значимих дій).

1.6. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – копія частини тексту оригіналу електронного документа, який містить певний обсяг інформації, відповідність оригіналу та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, або електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, якою зроблено такий витяг;

5) візування проєкту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

6) електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, Корюківської міської ради;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, Корюківської міської ради;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності

автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку / отримання / відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів);

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією;

20) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) або удосконаленого електронного підпису (підписів), що базується (базуються) на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник служби діловодства або особа (особи), на яку (яких) покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;

30) служба діловодства – загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права, що забезпечує (забезпечують) реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу;

31) служба контролю – загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права, відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) кадрова служба – загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради, відповідальна особа (особи) у структурному підрозділі Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права;

33) бухгалтерська служба – відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату Корюківської міської ради або спеціаліст, на якого покладається виконання функціональних обов'язків бухгалтерської служби у структурному підрозділі Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права;

34) юридична служба – юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради;

35) адреса електронної пошти – адреса електронної пошти (Корюківської міської ради або її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права), визначена цією Інструкцією, відомості про яку містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

36) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

37) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

38) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

39) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Корюківської міської ради або її структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права (далі – номенклатура справ);

40) колегіальні органи – консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, які є постійно діючими або тимчасовими органами Корюківської міської ради або її структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права, та утворюються ними для сприяння здійсненню своїх повноважень.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

1.7. Організація електронного документообігу в міській раді покладається на загальний відділ, який забезпечує:

- розроблення у міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення зведеної номенклатури справ міської ради;

- реєстрацію та облік документів;

- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;

- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами, організаціями міської ради вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів;

- здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування міської ради;

- проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах міської ради, комунальних підприємствах, установах, організаціях;

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників міської ради (спільно з іншими структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами, організаціями Корюківської міської ради);

- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду міської ради в електронній формі та користування ним;

- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

- розроблення типових маршрутів проходження документів в міській раді;

- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ міської ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

- ініціювання та проведення у міській раді підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

1.8. Ця Інструкція з діловодства одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах у Корюківській міській раді.

1.9. Діловодство в міській раді, організація обміну електронними документами з державними установами здійснюються з використанням системи

електронного документообігу, що застосовується у міській раді, інтегрованої до системи взаємодії, крім випадків визначених цією Інструкцією коли діловодство здійснюється у паперовій формі.

1.10. Система електронного документообігу Корюківської міської ради повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.11. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

1.12. Технічне супроводження системи електронного документообігу у Корюківській міській раді та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу міської ради, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на Товариство з обмеженою відповідальністю «Інформаційно-аналітичний центр» (за згодою).

1.13. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

2.1. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 цієї Інструкції з діловодства.

2.2. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

2.3. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Повідомлення щодо обміну електронних документів

2.4. Проходження примірників електронних документів через систему взаємодії відображається у системі електронного документообігу як електронні повідомлення про обмін електронними документами.

2.5. Електронні повідомлення автоматично додаються до відповідних реєстраційно-моніторингових карток електронних документів.

2.6. Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

2.7. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування учасника системи взаємодії про:

негативний результат технічної перевірки системою взаємодії документа, надісланого користувачем системи взаємодії;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

2.8. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін між працівниками міської ради може здійснюватися за допомогою інших засобів електронних комунікацій за рішенням Корюківського міського голови або керівника структурного підрозділу міської ради зі статусом юридичної особи публічного права (в межах повноважень).

2.9. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ;

інформування про прийняті міською радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли на розгляд.

2.10. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

2.11. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

2.12. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

III. Організація документообігу та виконання документів

Організація електронного документообігу та вимоги щодо його раціоналізації

3.1. Організація документообігу здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Корюківській міській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених цією Інструкцією.

Інтеграція системи електронного документообігу Корюківської міської ради із системою взаємодії здійснюється за умови її відповідності вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади.

Інтеграція системи електронного документообігу Корюківської міської ради із електронними сервісами системи взаємодії може здійснюватися з використанням веб-порталу системи взаємодії у разі прийняття відповідного рішення Корюківським міським головою або керівником структурного підрозділу міської ради зі статусом юридичної особи публічного права (в межах повноважень).

3.2. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

3.3. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів 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.

Облік обсягу електронного документообігу

3.4. Облік обсягу електронного документообігу (вхідних, вихідних, внутрішніх та інших документів) здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

Підрахунок кількості розпорядчих документів здійснюється за відповідними реєстраційно-моніторинговими картками.

3.5. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Приймання, первинне опрацювання та попередній розгляд вхідних документів

3.6. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

3.7. Доставка документів до Корюківської міської ради здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

3.8. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано службою діловодства.

Службою діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

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

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

3.10. 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.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує 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.

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.

3.11. 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.

3.12. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3.13. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у службі діловодства. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу.

3.14. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Корюківської міської ради або надсилення після реєстрації за належністю до структурного підрозділу (підрозділів) Корюківської міської ради або її апарату, відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.15. 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 2 до Інструкції.

3.16. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

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

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 4 цієї Інструкції);

електронний документ надійшов не за адресою; електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа, зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

3.18. У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Реєстрація документів

3.19. Вхідні, внутрішні, вихідні документи, адресатами або розробниками яких є Корюківська міська рада реєструються у системі електронного документообігу.

3.20. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ. Для забезпечення реєстрації документів в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції з діловодства.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації. Реєстрація і збереження документів, проходження яких залишається у паперовій формі, відбувається за місцем їхнього створення.

3.21. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу в електронній формі.

3.22. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, посадова особа структурного підрозділу, відповідальна за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ), позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

3.23. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами, організаціями міської ради, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, інформаційні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк

передавання до архіву установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

3.24. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

3.25. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у Корюківській міській раді здійснюється загальним відділом централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам міської ради.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

3.26. Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти Корюківської міської ради без/з кваліфікованого (кваліфікованим) електронного (електронним) підпису (підписом) або удосконаленого (удосконаленим) електронного (електронним) підпису (підписом), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої (кваліфікованою) електронної (електронною) печатки (печаткою) або удосконаленої (удосконаленою) електронної (електронною) печатки (печаткою), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають.

Електронні документи, що надходять на адресу електронної пошти Корюківської міської ради від інших установ, підприємств чи організацій, з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, в Корюківській міській раді реєструються відповідно до вимог цієї Інструкції.

Заяви про допуск до участі у конкурсі, надання відпусток, матеріальної допомоги тощо реєструються у загальному відділі Корюківської міської ради.

Договори, меморандуми тощо реєструються у структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах, організація Корюківської міської ради залежно від галузевих повноважень.

3.27. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Корюківської міської ради і їх місцезнаходження.

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

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

3.30. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;

розпорядження з основних питань діяльності;
розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
рішення Корюківської міської ради;
рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради;
акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
бухгалтерські документи;
заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

3.31. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована Корюківська міська рада, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

Реєстрація вхідних документів

3.32. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

3.33. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації наноситься його штрих-код (QR-код)* або реєстраційний номер, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

3.34. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ, комунальне підприємство міської ради, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.35. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798.

3.36. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

Реєстрація та надсилання вихідних документів

3.37. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання.

3.38. Надсилання документів до установ незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

3.39. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 4 цієї Інструкції.

3.40. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Корюківській міській раді у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

3.41. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа (у випадках відсутності паперового оригіналу документа), засвідчує її печаткою загального відділу Корюківської міської ради (без зображення герба) та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

3.42. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.43. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) залишається у загальному відділі Корюківської міської ради для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

3.44. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

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

3.46. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації службою діловодства;
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

3.47. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 установи.

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

3.49. 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.

3.50. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

3.51. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам відповідно до реєстрів.

3.52. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника загального відділу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

3.53. Вихідні документи, інші поштові відправлення приймаються загальним відділом від виконавців до 16 години.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

3.54. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу міському голові, першому заступнику (заступнику) міського голови, керуючому справами виконкому, який розглядає документ першим (далі - первинний розгляд).

3.55. Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам міської ради, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

3.56. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Корюківської міської ради в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, 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.

3.57. Корюківському міському голові або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня.

3.58. Першому заступнику (заступникам) міського голови, керуючому справами виконкому згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, документи, що надійшли від організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління Корюківської міської ради, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

3.59. Первинний розгляд інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів Корюківської міської ради чи особами, що виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

3.60. Документи, які мають підстави для опрацювання у паперовому вигляді, розглянуті керівництвом Корюківської міської ради, повертаються загальному відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

3.61. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Корюківської міської ради, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції.

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

3.63. Передача документа від одного структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, організації до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загального відділу Корюківської міської ради.

3.64. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі.

3.65. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції міського голови або його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

3.66. 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.

3.67. 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.

3.68. 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.

3.69. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

3.70. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості паперових примірників.

3.71. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ Корюківської міської ради про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Резолюція

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

На документах, проходження яких відбувається у паперовій формі, 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.

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.

3.73. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді, при цьому головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних

виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

3.74. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція за необхідності може доповнюватися іншими реквізитами.

3.75. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

3.76. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису цієї ж посадової особи.

3.77. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції міського голови визначаються секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Корюківської міської ради;

виконавцями резолюції першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків визначаються керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Корюківської міської ради;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу Корюківської міської ради визначаються спеціалісти відповідного підрозділу;

виконавцем резолюції міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник Корюківської міської ради, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «До відома».

3.78. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною

резолуцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

3.79. Керівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, організацій Корюківської міської ради опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, організації Корюківської міської ради має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання.

3.80. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

3.81. Вмотивована зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

3.82. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «До справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Корюківської міської ради для ознайомлення через систему електронного документообігу, відповідальний виконавець, співвиконавці вносять відмітку про їх ознайомлення, що підтверджується електронним цифровим підписом. У такому випадку в системі електронного документообігу автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Корюківської міської ради, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення.

IV. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

4.1. Документування управлінської інформації, в тому числі в електронній формі, полягає у створенні документів (електронних документів), в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією правил (додаток 3).

4.2. Реквізити, визначені цією Інструкцією з діловодства, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

4.3. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 в частині, що не суперечить вимогам цієї Інструкції з діловодства.

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

4.5. Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність міської ради, визначається номенклатурою справ.

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

4.7. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання Корюківською міською радою покладених на неї завдань і функцій.

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

4.9. 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.

4.10. Діловодство в Корюківській міській раді 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.

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

Бланки документів

4.12. Організаційно-розпорядчі документи Корюківської міської ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків паперових документів 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.

4.13. Для підготовки документів у Корюківській міській раді використовуються такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 4);

загальний бланк для створення документів старостатів та структурних підрозділів виконавчого апарату та виконавчих органів міської ради (без зазначення у бланку назви виду документа) (додатки 6-9);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додатки 5);

бланки конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 10-12).

4.14. У структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах, організаціях Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права застосовуються власні бланки, затверджені в установленому порядку.

4.15. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

4.16. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

4.17. Паперові бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються розпорядчими документами.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

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

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

Коди

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

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

Найменування

4.24. Найменування установи – автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України. Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, організації застосовується у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані

4.25. Довідкові дані про міську раду містять поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування міської ради або її структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, організації.

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

Назва виду документа

4.26. Назва виду документа (розпорядження, рішення, наказ, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації електронних документів

4.27. 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: 02.01.2026

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 січня 2026 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 січня 2026 р.

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

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

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

4.28. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4.29. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

4.30. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

4.31. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Реєстраційний індекс документів

4.32. 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 міській раді, зокрема індексами журналів реєстрації, року створення, структурного підрозділу, кореспондентів, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: 01-03/975, де 01-03 – індекс справи за номенклатурою, 975 – порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому цією Інструкцією *.

4.33. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ QR-коду, який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

Під час реєстрації паперових документів використовується QR-код.

Місце складення або видання

4.34. 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

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

Обласна державна адміністрація

Управління охорони здоров'я

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Обласна державна адміністрація

Начальнику управління охорони здоров'я

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 фіскальної служби України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Застосовується за наявності технічних можливостей або при подальшому удосконаленні системи електронного документообігу чи впровадженні її оновлених версій.

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

Структурним підрозділам міської ради

Документ, який надсилається у паперовій формі, 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 05.03.2009 № 270.

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

Міністерство охорони здоров'я України
вул. Грушевського, 7, м. Київ, 01021

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

Олександр ПОТАПОВУ
вул. Освіти, буд. 68, кв. 1, м. Чернігів 14017

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 Володимире

Пані Лисенко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Дарницька.

Оформлення додатків

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

4.37. 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.

4.38. Додатки до документів у паперовій формі оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

4.39. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

4.40. На додатках до розпорядження, наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5

до Правил виробництва (виготовлення)

та контролю якості лікарських засобів в аптеках

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на назву цього документу, наприклад:

Додаток

до наказу Міністерства охорони здоров'я

Про затвердження операційного плану

діяльності з внутрішнього аудиту

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків 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 ремонтних робіт за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020 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 квітня 2025 р. 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

4.41. 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 до документів у паперовій формі 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.

Гриф затвердження документа

4.42. Документ може бути затверджений рішенням, розпорядженням, наказом або у випадках, визначених у додатку 13, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, статuti, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Корюківської міської ради.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, 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

Корюківський міський голова

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

02 січня 2026 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

02 січня 2026 року № 15

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

Гриф затвердження електронного документа візуалізується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: розпорядження (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітки про створення, виконання документа

4.44. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044 123 45 67, 65 43 21, 095 789 66 14.

4.45. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який

створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10 Або Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802 04.03.2019 посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 21.05.2019	До справи № 07-05 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 05.03.2019
--	---

4.46 При опрацюванні електронних документів відповідні дані про виконавця заносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Відмітка про контроль

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

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

Посилання на документ

4.48. 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 Єдиним державним реєстром нормативно-правових актів.

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».

Текст документа

4.49. 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, статутів, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається зі 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.

4.50. 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.

4.51. 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».

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

4.52. Рішенням Корюківського міського голови або керівника структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, закладу Корюківської міської ради зі статусом юридичної особи публічного права визначаються порядок використання удосконалених електронних печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронної печатки, та уповноважені працівники Корюківської міської ради, відповідальні за їх застосування.

Відбиток печатки на документах, що створюються у паперовій формі

4.53. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 14).

4.54. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Корюківської міської ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів 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».

4.55. Розпорядженням міського голови або наказом керівника структурного підрозділу, комунального підприємства, установи, закладу міської ради зі статусом юридичної особи публічного права 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

4.56. Корюківська міська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Корюківської міської ради через систему взаємодії, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Корюківською міською радою, а також під час формування особових справ працівників Корюківської міської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

4.57. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого апарату міської ради
Дата

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У випадках надсилання копій документів через систему взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами цієї Інструкції.

4.58. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Корюківської міської ради або печаткою служби діловодства, кадрової служби тощо.

4.59. 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 ПРИЗВИЩЕ

Відбиток печатки служби діловодства

Дата

4.60. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Корюківської міської ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

4.61. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Підготовка проєктів електронних документів

4.62. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

4.63. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт (за наявності);

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний

документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (лист, відповідь, відповідь на запит, довідка, доручення);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

4.64. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Підпис. Погодження документів

4.65. Посадові особи підписують документи (в тому числі електронні) в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності міського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням міського голови.

4.66. 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:

Начальник фінансового
управління міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Начальник управління

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4.67. 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 загальним відділом Корюківської міської ради його копії.

4.68. 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

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

Корюківський міський голова	Голова Корюківської районної адміністрації
-----------------------------	--

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
------------------	--------	----------------------

4.70. 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 особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

4.71. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах, що створюються у паперовій формі, не допускається.

4.72. У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом Корюківської міської ради створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронного документообігу та систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

4.73. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Корюківській міській раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

4.74. 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.

4.75. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

4.76. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

4.78. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними у реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

4.79. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

4.80. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

4.81. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

4.82. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

4.83. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

4.84. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

4.85. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

4.86. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

4.87. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом трьох робочих днів.

4.88. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів Корюківської міської ради, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу автор проєкту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів Корюківської міської ради, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

4.89. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

4.90. У разі потреби система електронного документообігу генерує перелік посадових осіб, які погоджують проєкт електронного документа.

4.91. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа Корюківської міської ради та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Корюківської міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа Корюківської міської ради візується першим заступником (заступниками) Корюківського міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження інших заступників (першого заступника) Корюківського міського голови, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не

затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

4.92. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

4.93. Уповноважені особи інших структурних підрозділів Корюківської міської ради за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

4.94. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами або удосконаленими електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

4.95. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу Корюківської міської ради, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

4.96. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами проект електронного документа надсилається в системі електронного документообігу на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

4.97. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління юстиції

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

4.99. 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.

4.100. 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

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

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Юридична експертиза

4.102. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу.

4.103. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України (далі – Мін'юст).

4.104. Висновок вноситься до системи електронного документообігу як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

4.105. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проєкт електронного документа в системі електронного документообігу.

Особливості оформлення деяких видів документів Розпорядження

4.106. Розпорядження міського голови видаються за змістом управлінської дії з основної діяльності, адміністративно-господарських або з кадрових питань.

4.107. Проєкти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються начальниками структурних підрозділів міської ради за дорученням керівництва міської ради чи за власною ініціативою.

Проєкти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, навчання, заохочення, стягнення, стажування, відрядження, тощо) готує загальний відділ міської ради на підставі доповідних записок начальників відділів, заяв працівників, протоколів конкурсної та атестаційної комісій, трудових договорів, листів-запрошень та інших документів.

4.108. Проєкти розпоряджень з основної діяльності в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку згідно з додатком 15.

4.109. У випадку підготовки розпоряджень в електронній формі перед його поданням на підпис спеціалісти загального відділу друкують його із системи електронного документообігу установи.

На роздрукованому проєкті вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту.

4.110. Підписання розпоряджень з основної діяльності, здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

4.111. Розпорядження реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проєкту електронного документа, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

4.112. Розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

4.113. Проєкти розпоряджень з основної діяльності візуються начальником структурного підрозділу міської ради, у якому створено документ, начальником юридичного відділу міської ради, заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

4.114. Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються начальником загального відділу роботи міської ради, начальником юридичного відділу міської ради, а також іншими посадовими особами, яких стосується документ.

4.115. Розпорядження з основної діяльності та з кадрових питань підписуються міським головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

Після підписання розпорядження, зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

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

4.117. Текст розпорядження з питань основної діяльності міської ради складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Преамбула розпорядження закінчується словом «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом, а після нього ставиться двокрапка.

4.118. 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.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження, наприклад:

«Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою».

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

4.120. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

4.121. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:

«1. Внести зміни до розпорядження... :» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести зміни до розпорядження..., 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».

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього.

4.122. У разі видання розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування іншого розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратило чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

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.

4.123. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у розпорядженні (наказі), покладається на службу контролю.

4.124. Для ознайомлення з розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

4.125. Ознайомлення працівників Корюківської міської ради з розпорядженням міського голови здійснюється в електронній формі.

Факт доведення розпорядження до відома посадової особи Корюківської міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу.

4.126. Факт ознайомлення посадової особи Корюківської міської ради здійснюється засобами системи електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідної посадової особи.

4.127. Розпорядження з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, 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).

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

4.128. У тексті розпоряджень з кадрових питань, як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва.

4.129. Розпорядча частина розпорядження 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 власне ім'я, по батькові та текст розпорядження.

4.130. 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.

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

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

4.132. У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

4.133. Під час ознайомлення з розпорядженням, згаданими у ньому особами, на примірнику, який зберігається в особовій справі, проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

4.134. Розпорядження з кадрових питань нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

4.135. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються загальним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам згідно із списком розсилки, що складається та підписується працівником, який готував проєкт розпорядження.

Протоколи

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

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

4.138. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до цієї Інструкції або рішення колегіального органу.

4.139. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

4.140. У разі складання протоколу у паперовій формі, він оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

4.141. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

4.142. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів пленарних засідань, засідань постійних комісій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, тощо ведеться в межах діловодного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

4.143. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (загальні збори, нарада тощо) або колегіальної діяльності (сесія, засідання виконкому, постійна комісія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

4.144. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

4.145. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря (якщо обирався), запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

Слова «Порядок денний» друкуються 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».

4.146. 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.

4.147. 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».

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

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

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

4.150. 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.

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

4.152. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, яку накладає загальний відділ, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

4.153. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як інформації про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні, супровідні листи.

4.154. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, 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). Службовий лист в електронній формі оформлюється також на бланку.

4.155. 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.

4.156. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

4.157. Як правило, у листі порушується одне питання.

4.158. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «виконавчий апарат Корюківської міської ради інформує...», «міська рада вважає за доцільне».

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

4.160. Службовий лист у паперовій формі візує керівник структурного підрозділу, комунального підприємства міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів міської ради, а також

заступник міського голови, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

4.161. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи. Підготовка до проведення засідань міської ради та виконавчого комітету міської ради відбувається згідно з Регламентами про ці колегіальні органи, затвердженими відповідним розпорядчими документами.

4.162. 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, власне ім'я прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу або постійної комісії, що готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

4.163. Пропозиції щодо питань на розгляд міської ради можуть вноситися постійними комісіями, депутатами, головою міської ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися у строки та в порядку, визначеному законодавством чи положенням або Регламентом про колегіальний орган. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проєкт рішення (ухвали, доручення) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;
- довідку про погодження проєкту рішення (ухвали, доручення) із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

4.164. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

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

4.166. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

4.167. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 4.136. - 4.152. цієї Інструкції.

4.168. Рішення консультативно-дорадчих органів фіксуються в протоколі. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

4.169. Питання, що вносяться до порядку денного сесії міської ради, попередньо розглядаються на засіданнях погоджувальної ради, постійних комісій міської ради, де приймаються відповідні висновки та рекомендації.

Підготовка до проведення засідань погоджувальної ради, постійних комісій міської ради відбувається згідно з положенням про ці органи, затверджені відповідними рішеннями міської ради.

4.170. Секретар міської ради забезпечує організацію роботи сесії міської ради, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

4.171. Для оперативного ознайомлення депутатів з матеріалами сесії формується електронна база проєктів рішень. На паперових носіях документи тиражуються в необхідній кількості примірників і доводяться до відома депутатів на паперових носіях або електронним зв'язком, не пізніше як за два дні до засідань постійних комісій, на яких розглядаються питання порядку денного наступної сесії.

4.172. Засідання міської ради протоколюються і стенографуються. Оригінал протоколу сесії зберігається в загальному відділі міської ради, а потім передається до архівного відділу міської ради.

Зберігання запису засідань сесій та постійних комісій міської ради на електронних носіях визначено пунктом 7.4. цієї Інструкції та Регламентом міської ради.

4.173. До протоколу сесії додаються рішення, прийняті міською радою та стенограма пленарного засідання ради, а до матеріалів сесії - тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв'язку із припиненням дебатов, списки присутніх та відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію.

Підготовка рішень міської ради

4.174. Пропозиції про внесення питань на розгляд міської ради супроводжуються проєктом рішення міської ради і короткою пояснювальною запискою з обґрунтуванням необхідності прийняття цього рішення (на паперовому та в електронному варіанті), а також іншими матеріалами, які подаються до загального відділу міської ради.

4.175. Проєкт рішення оформляється на бланку рішення (додаток 11) із позначенням у верхньому правому куті слова «Проєкт». Зміст рішення коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про надання

дозволу...», «Про створення...»), або іменника («Про схвалення програми ...», «Про заходи...»).

4.176. Текст рішення міської ради складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою», «Враховуючи», «Керуючись» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Наприклад:

«Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,... (далі – текст) ... міська рада **вирішує:** ».

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

4.177. У випадку коли відміняється попередньо прийняте рішення, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність, рішення...».

Зміни, що вносяться до рішення оформляються окремим рішенням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення міської ради...» із зазначенням дати прийняття, назви рішення, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина рішення починається з такого пункту:

«1.Внести зміни до рішення...».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до рішення, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до рішення оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини рішення зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

4.178. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення контролю за виконанням рішення на постійну комісію міської ради, наприклад:

«Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища».

4.179. Проект рішення міської ради з поданими до нього матеріалами, перед внесенням його на розгляд, узгоджується працівниками міської ради, які готували проект рішення, спочатку з юридичним відділом міської ради, потім – з заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків.

4.180. У разі незгоди з проектом рішення, зауваження викладаються на окремому аркуші і додаються до проекту.

4.181. Проекти рішень міської ради в електронній формі готуються та погоджуються відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією з діловодства, на бланку.

4.182. У випадку підготовки рішення міської ради в електронній формі перед його поданням на підпис спеціалісти загального відділу друкують його із системи електронного документообігу міської ради.

На роздрукованому проєкті вимагається проставлення власноручної візи автора проєкту рішення та погодження проєкту рішення безпосереднім керівником автора проєкту рішення та посадовою особою юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проєкту, згідно з прикладом.

Наприклад:

ПОДАННЯ:

Головний спеціаліст загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4.183. Підписання рішень міської ради здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

На роздрукованому рішенні вимагається проставлення власноручної візи погодження рішення керівником структурного підрозділу, в якому готувався проєкт рішення та посадовою особою юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного рішення, згідно з прикладом.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4.184. Рішення міської ради приймаються на пленарному засіданні і підписуються головуючим на засіданні.

Нумерація рішень міської ради проводиться у порядку їх прийняття в межах терміну повноважень міської ради.

Реєстраційний номер рішення складається з порядкового номера рішення відповідно до порядку денного сесії, порядкового номера сесії міської ради та номера скликання, що прописується через правобічну похилу риску римськими цифрами. Перші складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної коротким тире, наприклад: №5-2/VIII, де 5 – це номер рішення

відповідно до порядку денного сесії, 2 – номер сесії, VIII – номер скликання міської ради.

4.185. Після підписання рішень головуючим вони тиражуються і згідно списку розсилки рішень надсилаються виконавцям.

Підготовка рішень виконавчого комітету міської ради

4.186. Формування порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради та підготовка рішень виконавчого комітету відбувається відповідно до Регламенту та річного Плану роботи виконавчого комітету міської ради.

4.187. Проект рішення виконавчого комітету зі всіма необхідними матеріалами готується ініціатором його розроблення на бланку згідно з додатком 12 до Інструкції, погоджується посадовими особами міської ради, визначеними у Регламенті.

4.188. На роздрукованому проекті вимагається проставлення власноручної візи автора проекту рішення та погодження проекту рішення безпосереднім керівником автора проекту рішення та посадовою особою юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту, згідно з прикладом.

Наприклад:

ПОДАННЯ:

Головний спеціаліст загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

4.189. Підписання рішень міської ради здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

На роздрукованому рішенні вимагається проставлення власноручної візи погодження рішення керівником структурного підрозділу, в якому готувався проект рішення та посадовою особою юридичного відділу, яким проведено юридичну експертизу зазначеного рішення, згідно з прикладом.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу

виконавчого апарату міської ради підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

4.190. Рішення виконавчого комітету у паперовому вигляді після підписання додаються до протоколу засідання виконавчого комітету та формуються у справу постійного зберігання у загальному відділі міської ради.

4.191. Розсилка рішень здійснюється загальним відділом відповідно до списку розсилки, наданої розробником, у системі електронного документообігу.

4.192. Витяги з рішення виконкому на запити установ, організацій, громадян виготовляються як у електронному так і у паперовому вигляді, в залежності від указанного у запиті способу отримання.

Документи про службові відрядження

4.193. У разі направлення у відрядження першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керівника структурного підрозділу – юридичної особи публічного права, на ім'я міського голови готується доповідна записка, в якій зазначається про те куди, на який строк, з якою метою відряджається посадова особа.

У разі виникнення потреби у направленні у відрядження керівника або працівника структурного підрозділу без статусу особи публічного права, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, така доповідна записка готується на ім'я заступника міського голови, керуючого справами виконкому.

4.194. Проекти розпоряджень про відрядження готуються загальним відділом міської ради за дорученням керівництва міської ради. Зміст розпорядження коротко викладається у заголовку: «Про відрядження...». Текст розпорядження про відрядження починається з дієслова у формі інфінітиву: «Відрядити». Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими – власне ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження. У тексті розпорядження, як правило, зазначається підстава щодо його видання (лист, запрошення тощо).

4.195. Розпорядження про відрядження підписуються міським головою, або особою, яка виконує його обов'язки.

4.196. Після підписання розпорядження про відрядження передаються працівникам, які відбувають у відрядження.

4.197. Після повернення з відрядження працівник відповідно готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (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 відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради відповідно або відповідних відділів у структурних підрозділах міської ради.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

5.1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у Корюківській міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

5.2. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

5.3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу установи на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

5.4. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

5.5. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

5.6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Корюківській міській раді, вносяться залежно від обраного статусу призначення документа до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

5.7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

5.8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

5.9. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України,

зверненнями та запитами народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, рішень Корюківської міської ради, виконавчого комітету Корюківської міської ради, розпоряджень Корюківського міського голови щодо яких встановлено строки/терміни їх виконання.

5.10. Строк/термін виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.11. Строки/терміни можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки/терміни виконання документів устанавлюються законодавством. Строки/терміни виконання основних документів наводяться у додатку 16.

Індивідуальні строки/терміни встановлюються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.12. 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 в загальному відділ міської ради.

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

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

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

5.16. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків

5.17. Строки/терміни виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку/терміну виконання документа припадає на неробочий день, строком/терміном виконання документа вважається перший робочий день після настання строку/терміну виконання.

5.18. У разі зміни строків/термінів виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк/термін визначеного

індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

5.19. Перевірка строків/термінів виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку/терміну його виконання.

5.20. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

5.21. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

5.22. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа установою через систему взаємодії.

5.23. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву міської ради (додаток 17).

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

5.24. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу установи.

5.25. Пошукова система системи електронного документообігу має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

6.1. 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 18 і 19).

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

6.3. В Корюківській міській раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів міської ради та зведена номенклатура справ Корюківської міської ради (додаток 18).

6.4. Зведена номенклатура справ складається відповідальною особою за ведення діловодства у міській раді на основі пропозицій структурних підрозділів міської ради (додаток 19).

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним відділом міської ради та Державним архівом області.

6.5. Зведена номенклатура справ міської ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом райдержадміністрації та державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі міської ради, другий використовується загальним відділом міської ради як робочий, третій передається до архіву райдержадміністрації для здійснення контролю за формуванням справ у відділах міської ради, четвертий - надсилається до Державного архіву області.

Структурні підрозділи міської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

6.6. Зведена номенклатура справ міської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

6.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу відділу міської ради та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 08-12, де 08 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів, 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 та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Президентом України та Адміністрацією Президента, Верховною Радою України та її Апаратом, Кабінетом Міністрів України та Секретаріатом Кабінету Міністрів, з міністерствами, державними комітетами, іншими центральними органами державної влади з основної діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з обласними радами, обласними державними адміністраціями України з основної діяльності».

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 2025 рік;
2. Бухгалтерські звіти: річний за 2025 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від установ вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Особливості складення електронної номенклатури справ

6.9. Зведена номенклатура справ Корюківської міської ради формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі та представлена як електронний довідник з набором таких полів (додаток 20):

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу чи інших установ для їх продовження тощо.

6.10. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

6.11. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

6.12. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Корюківської міської ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

6.13. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ.

6.14. Формування електронних справ здійснюється системою електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи, який визначається системою електронного документообігу під час вхідної реєстрації або створення документа.

6.15. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в системі електронного документообігу.

6.16. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали, примірники оригіналів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа або витяг з нього, що містить інформацію, яка стосується діяльності установи та засвідчується в порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Відповідна копія (витяг) зберігається в підрозділі та формується в електронну справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

6.17. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Корюківській міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом виконавчого апарату міської ради.

Формування паперових справ

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

6.19. 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).

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

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

6.22. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

6.23. Документи засідань міської ради групуються у дві справи:

матеріали сесії (порядок денний, проекти рішень, доповіді, довідки, список присутніх депутатів, запрошених тощо);

протоколи пленарних засідань та рішення міської ради.

6.24. Документи засідань виконавчого комітету групуються у одну справу – протоколи та рішення з додатками та пояснювальними записками, які є невід’ємною частиною рішення.

6.25. 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.

6.26. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

6.28. Особові справи посадових осіб формуються у порядку, визначеному законодавством.

6.29. 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.

6.30. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Корюківській міській раді та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом міської ради.

Зберігання електронних документів в установах

6.31. В Корюківській міській раді здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

6.32. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу.

6.33. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає загальний відділ міської ради.

6.34. Працівники Корюківської міської ради мають доступ до електронних документів через систему електронного документообігу.

6.35. Видавання електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу міського голови або особи, що виконує його обов’язки, шляхом створення примірників цих документів.

6.36. У разі звернення до Корюківської міської ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів міській голова невідкладно видає доручення загальному відділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа загального відділу:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред’явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Корюківській міській раді.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Корюківській міській раді, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

Зберігання паперових документів

6.37. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

6.38. Зберігання документів і справ у міській раді забезпечує загальний відділ, у структурних підрозділах, комунальних підприємствах-спеціально уповноважена особа.

6.39. Справи зберігаються у спеціальній 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.

6.40. Відеозапис засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії відеозапису (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

6.41. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам міської ради здійснюється з дозволу начальника загального відділу, іншим установам - з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів в електронній формі

7.1. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

7.2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами третім - п'ятим пункту 1 цієї Інструкції.

7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам загального відділу, блокування права інших працівників міської ради, на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

7.4. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі міської ради, особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення міським головою, в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, начальником загального відділу та підписуються керівником структурного підрозділу.

7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів загальним відділом в електронній формі після прийняття до архіву документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 21) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 22).

7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття міським головою відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі та реєструється у системі електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

7.7. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.

7.8. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівним відділом райдержадміністрації.

Експертиза цінності паперових документів

7.9. 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.

7.10. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Корюківській міській раді утворюються постійно діючі експертні комісії.

7.11. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства.

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

7.13. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, зведеної номенклатури справ Корюківської міської ради 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.

7.14. За результатами експертизи цінності документів в Корюківській міській раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 23).

7.15. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта вона має право знищити визначені ним документи.

7.16. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи Корюківської міської ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Оформлення електронних справ

7.17. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, посадові особи міської ради, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

7.18. Підготовка до передавання в архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

Передавання електронних справ до архіву установи

7.19. Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу працівникам загального відділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Корюківської міської ради.

7.20. Передавання електронних справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим заступником міського голови, керуючим справами виконкому, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

7.21. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву за електронними описами в електронній формі.

7.22. Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність електронних цифрових підписів, електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву у реєстраційно-моніторингову картку електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам Корюківської міської ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

7.24. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

7.25. Описи справ відділів складаються щороку за встановленою формою (додаток 24) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу райдержадміністрації та Державного архіву Чернігівської області.

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

7.27. 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 міської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

7.29. 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).

7.30. 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, № _____».

7.31. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

7.32. На основі описів справ структурних підрозділів архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

7.33. 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 області.

7.34. В Корюківській міській раді описуються 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 документи постійного зберігання передаються відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу райдержадміністрації та Державного архіву області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

7.35. 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 про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

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

7.38. 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».

7.39. 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.

7.40. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом - номер опису і фонду.

7.41. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

7.42. 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, складених у паперовій формі, до архіву установи

7.43. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань через п'ять років після завершення їх ведення передаються до загального відділу міської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

7.44. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до загального відділу міської ради за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису

повертається структурному підрозділу Корюківської міської ради, всі інші залишаються в архіві.

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

Загальний відділ міської ради забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання для постійного зберігання до Державного архіву області.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Додаток 1
до Інструкції (пункт 3.5)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з _____._____._____р. по _____р.

Документи	Кількість документів		
	усього	з них	
		в електронній формі	у паперовій формі
Вхідні			
з них запитів на публічну інформацію			
Вихідні			
Внутрішні			
Розпорядження Корюківського міського голови			
з основної діяльності			
з адміністративно- господарських питань			
з кадрових питань (тривалого терміну зберігання)			
з кадрових питань (тимчасового терміну зберігання)			
Усього			

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата _____р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
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)	
10.	Наукові звіти за темами	кадрова служба бухгалтерська служба
11.	Навчальні плани, програми (копії)	
12.	Договори	
13.	Меморандуми	

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 власного ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»; 10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про працівника,

який створив документ», «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 реквізиту «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. Нумери 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.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проєктів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020 Підписав: Петренко

Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл., 15300, тел./факс (04657) 2 14 76,
E-mail: koryukivka.rada@cg.gov.ua, сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04061760

_____ № _____ На № _____ від _____

Про

Додаток 5
до Інструкції (пункт 4.13)



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

KORIUKIVKA CITY COUNCIL

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл.,
15300, тел./факс (04657) 2 14 76
E-mail: koryukivka.rada@cg.gov.ua
сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua
код ЄДРПОУ 04061760

Bulvarna str., Koriukivka, Chernihiv reg.
15300, phone/fax (04657) 2 14 76
E-mail: koryukivka.rada@cg.gov.ua
WEB: www.koryukivka-rada.gov.ua
USREOU code 04061760

_____ № _____

На № _____ Від _____



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл., 15300, тел./факс (04657) 2 14 76,
E-mail: kormr.ssd@gmail.com, сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 44321313

_____ № _____ На № _____ від _____

Про



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

**ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл., 15300, тел./факс (04657) 2 14 76,
E-mail: archviddkmr@gmail.com, сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 42951771

_____ № _____ На № _____ від _____

Про

Додаток 8
до Інструкції (пункт 4.13)



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл., 15300, тел./факс (04657) 3 41 46,
E-mail: mistofin@ukr.net, сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 44037731

_____ № _____ На № _____ від _____

Про



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

БУДЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Бульварна, 6, м. Корюківка, Чернігівська обл., 15300, тел./факс (04657) 2 14 76,
Е-mail: koryukivka.rada@cg.gov.ua, адреса для листування: вул. Центральна, 7, с. Буда,
Корюківський р-н, Чернігівська обл., 15341, Е-mail: brech-rada@ukr.net
сайт: www.koryukivka-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 04061760

_____ № _____ На № _____ від _____

Про

Додаток 10
до Інструкції (пункт 4.13)



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

_____20____ року

м. Корюківка

№ _____

Додаток 11
до Інструкції (пункт 4.13, 4.175)



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

(_____ сесія _____ скликання)

_____ 20__ року м. Корюківка № _____

Додаток 12
до Інструкції (пункт 4.13, 4.187)



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

_____20____ року

м. Корюківка

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Номенклатури справ.
 5. Описи справ.
 6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 7. Плани (виробничі, будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; роботи колегіальних органів тощо).
 8. Посадові інструкції.
 9. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів тощо).
 10. Протоколи засідань (якщо це передбачено формою протоколу).
 11. Розцінки на виконання робіт.
 12. Статути (положення) установ.
 13. Структура установи.
 14. Штатні розписи.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
 3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт, про організацію перевезення пасажирів на міжміських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території області тощо).
 5. Документи (довідки, посвідчення, довіреності тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 6. Документи, що створюються в процесі виконання бюджету.
 7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 11. Звіти про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних.
 12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Контракти з керівниками підприємств (установ, організацій).
- Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво, проведення заходів згідно з розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації та дорученнями керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації тощо).

14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Номенклатура справ.
 16. Описи справ.
 17. Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які можуть бути усиновлені, передані під опіку, піклування чи на виховання в сім'ї громадян.
 18. Паспорт автобусного маршруту регулярних перевезень.
 19. Перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися особи, зазначені у картці (тимчасовій картці) із зразками підписів та відбитка печатки.
 20. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 21. Протоколи (погодження планів поставок).
 22. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 23. Службові посвідчення працівників.
 24. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 25. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 26. Статути установ.
 27. Технічні завдання на закордонні відрядження.
 28. Титульні списки.
 29. Штатні розписи.
 30. Плани заходів.
 31. Трудові книжки.
-

СПИСОК РОЗСИЛКИ
розпорядження голови Корюківського міського голови

(назва)

НАДСИЛАННЯ:

ПАПЕРОВА форма

Кому	Кількість примірників

ЕЛЕКТРОННА форма

Кому	E-mail*

* Зазначається у випадку надсилення разовим кореспондентам.

Список розсилки підготовлено:

Найменування посади, номер
телефону

(підпис)

(дата)

(власне ім'я,
прізвище)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

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

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата чи 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. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.

7. Запит на публічну інформацію та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації, накази керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, накази керівника структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – у разі, коли в ньому строк/термін виконання завдання не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності розпорядженням (наказом).

Додаток 17
до Інструкції (пункт 5.23)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на.....20__№

№	Найменування структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк продовжено	строк порушено

Найменування посади керівника (працівника)
служби контролю

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Корюківська міська рада
Загальний відділ виконавчого апарату

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 04-15 за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2023 № 3

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
04/01-01	Положення про апарат та структурні підрозділи міської ради	1	постійно	ст. 39
04/01-03	Розпорядження міського голови з кадрових питань (особового складу)	2	постійно	ст. 16-б
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

02.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

05.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник (працівник) служби діловодства

03.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ у паперовій формі

Корюківська міська рада
Загальний відділ виконавчого апарату

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2023 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернігівської області
від 17.11.2023 № 8

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
04/01-01	Положення про апарат та структурні підрозділи міської ради	1	постійно	ст. 39
....		...	...	
Юридичний відділ				
09-03	Журнал обліку претензій та позовів	2	3 роки	ст. 107
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	153	133	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	62	57	0
тимчасового зберігання	84	71	0

СКЛАДЕНО:

Спеціаліст архівного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

02.11.2023

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО та ПОГОДЖЕНО:

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.11.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.11.2023

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Корюківська міська рада
Рік: 2023
Протокол ЕК: № 3 від 08.11.2023
Протокол ЕПК: № 7 від 17.11.2023
Розділ: Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Підсумковий запис

Усього справ	Разом	Перехідні	ЕПК
	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник служби діловодства	13:47 06.11.2023	підтверджено
керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	13:47 06.11.2023	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, загальний відділ, юридичний відділ).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника служби діловодства, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника служби діловодства та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради. Підтвердження та реквізити посадової особи- підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Корюківська міська рада
Підрозділ: Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради
Рік: 2023
Протокол ЕК: № 3 від 08.11.2023*
Протокол ЕПК: № 7 від 17.11.2023**

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено 57 справ з № 01 01-01 по № 01-01-59
Пропущено справи № 01 01-35 і 01-01-51
Передано за описом _____справ

Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису***

(посада)

(кваліфікована електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник підрозділу укладання*	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник служби діловодства**	13:47 06.11.2023	підтверджено

* Для опису справ підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувала візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну
таблицю системи електронного документообігу
АКТ
про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного
архівного фонду

Номер акта: 5
Дата акта: 15.12.2023
Установа: Корюківська міська рада
Підрозділ: Загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради
Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення 7 справ за 2015-2017 рік
Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: № 741 від 12.12.2023 *
Метод знищення видалення з бази даних
Кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису
(посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

головний спеціаліст**	13:47 06.11.2023	підтверджено
головний спеціаліст***	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник підрозділу укладання	13:47 06.11.2023	підтверджено
керівник служби діловодства	13:47 06.11.2023	підтверджено
керуючий справами (секретар)	13:47 06.11.2023	підтверджено
виконавчого комітету міської ради		
головний спеціаліст****	13:47 06.11.2023	підтверджено

* Необов'язкове поле.

** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів
Корюківська міська рада
Загальний відділ
від 15.12.2023

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023 № 4

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2023 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**
18.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст***
19.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу****
21.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу*****
22.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Провідний спеціаліст*****
25.12.2023.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Корюківська міська рада
Загальний відділ
ОПИС (2023 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2023 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2023 № 7

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 57 (п'ятдесят сім) справ з № 04-03 по № 04-26

Пропущено справи: № 04-07, 04-10

Передано за описом: 57 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст служби діловодства
04.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник служби діловодства
12.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Керівник служби діловодства
15.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 7

Про зміну адрес об'єктам нерухомого майна

Розглянувши звернення громадян та додані до них документи, в зв'язку з наявністю невідповідності нумерації адрес об'єктів нерухомого майна їх фактичному розташуванню на території Корюківської міської територіальної громади Корюківського району Чернігівської області та з метою упорядкування нумерації об'єктів нерухомого майна, відповідно до Порядку присвоєння, зміни та коригування адрес об'єктам нерухомого майна на території Корюківської міської територіальної громади, що затверджений рішенням дев'ятої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 09 листопада 2021 року № 48-9/VIII, Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 690, статті 26 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», керуючись статтями 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Змінити адресу об'єкту нерухомого майна – житловому будинку садибного типу з господарськими будівлями та спорудами (попередня адреса - Україна, Чернігівська область, Корюківський район, місто Корюківка, вулиця Зелена, будинок № 52), власником якого відповідно до Договору обміну від 20 травня 1995 року № 870 є Кутук Петро Іванович, присвоївши адресу:

Україна, Чернігівська область, Корюківський район, місто Корюківка, вулиця Зелена, будинок № 66.

2. Змінити адресу об'єкту нерухомого майна – житловому будинку садибного типу з господарськими будівлями та спорудами (попередня адреса - Україна, Чернігівська область, Корюківський район, село Охрамієвичі, вулиця Братів Зінченко), власницею якого на підставі Договору купівлі-продажу від 01 квітня 1993 року № 34 є Боголіб Олександра Василівна, присвоївши адресу:

Україна, Чернігівська область, Корюківський район, село Охрімівичі, провулок Братів Зінченко, будинок № 6.

3. Головному спеціалісту юридичного відділу виконавчого апарату міської ради Яковенко В.О. внести відомості щодо змінених адрес об'єктів нерухомого майна до Реєстру будівельної діяльності порталу Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 8

**Про затвердження та надання
містобудівних умов та обмежень
для проєктування об'єктів будівництва**

Розглянувши звернення ПАТ «Слов'янські шпалери – КФТП» (00278876) та ДНЗ № 4 «Веселка» (21406663), додані до них документи, відповідно до абзацу 4 частини 1 статті 14 Закону України «Про основи містобудування», статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», керуючись підпункту 9 пункту «а» частини 1 статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити та надати містобудівні умови та обмеження для проєктування об'єктів будівництва:

1.1. «Реконструкція системи електроживлення Акціонерного товариства «Слов'янські шпалери-КФТП» зі встановленням когенераційної установки контейнерного типу Janbacher JMC 420 GS-N.L за адресою: вул. Анатолія Бондаря, 4, м. Корюківка, Чернігівська обл.».

1.2. «Нове будівництво захисної споруди цивільного захисту протирадіаційного укриття (ПРУ) на території Корюківського дошкільного навчального закладу № 4 «Веселка» еколого-натуралістичного напрямку Корюківської міської ради Чернігівської області за адресою: Чернігівська область, м. Корюківка, пров. Бульварний, 8а».

2. Зобов'язати замовників:

2.1. Отримати у встановленому порядку вихідні дані на проєктування - технічні умови на інженерне забезпечення проєктованих об'єктів.

2.2. Замовити в організаціях, що мають на це відповідний кваліфікаційний сертифікат, розроблення проєктів для об'єктів будівництва та провести їх експертизу згідно з законодавством України.

2.3. Звернутися до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для отримання дозвільних документів, які дають право на початок виконання будівельних робіт та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

3. Виконанням даного рішення покласти на начальника Відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Корюківської міської ради – головного архітектора Лихотинську Л.А..

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, регулювання земельних відносин, будівництва та охорони навколишнього природного середовища.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 9

**Про затвердження
Орієнтовного переліку заходів
Корюківської міської ради на 2026 рік**

На виконання Програми заходів з відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, заохочення за заслуги перед громадою, здійснення представницьких та інших заходів, затвердженої рішенням дев'ятої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 09 листопада 2021 року № 4-9/VIII (зі змінами), керуючись статтями 28, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити Орієнтовний перелік державних, професійних свят, ювілейних дат та урочистих заходів з врученням відзнак Корюківської міської ради на 2026 рік, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
від 14 січня 2026 року № 9

**Орієнтовний перелік державних, професійних свят, ювілейних дат та урочистих заходів
з врученням відзнак Корюківської міської ради на 2026 рік**

№ п/п	Назва заходу	Дата проведення	Матеріальна допомога	Квіти, грамоти
1	День вшанування учасників бойових дій на території інших держав	15 лютого 2026 року	1500	300
2	Міжнародний жіночий день	08 березня 2026 року	2500	500
3	День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	15 березня 2026 року	2500	500
4	День піхоти	06 травня 2026 року	2500	500
5	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років	08 травня 2026 року	5000	1000
6	День працівників водного господарства	07 червня 2026 року	1000	200
7	День журналіста	06 червня 2026 року	500	100
8	День фермера	19 червня 2026 року	1000	200
9	День Конституції України	28 червня 2026 року	3000	600
10	День Національної поліції України	04 липня 2026 року	2500	500
11	День Української Державності	15 липня 2026 року	1500	300
12	День тренера	19 липня 2026 року	500	100
13	День міста Корюківка	25 липня 2026 року	12000	5000
14	День медичних працівників	27 липня 2026 року	6000	1200
15	День працівників ветеринарної медицини	09 серпня 2026 року	1000	200
16	День будівельника	09 серпня 2026 року	500	100
17	День молоді	12 серпня 2026 року	1000	200
18	День Державного Прапора України	23 серпня 2026 року	1000	200

19	День Незалежності України	24 серпня 2026 року	4000	800
20	Конференція педагогічних працівників закладів освіти	28 серпня 2026 року	2500	500
21	Дні села старостинських округів Корюківської міської територіальної громади	Червень – вересень 2026 року	10000	2400
22	День підприємця	06 вересня 2026 року	1000	200
23	День фізичної культури і спорту	12 вересня 2026 року	500	100
24	День працівників нафтової, газової та нафтопереробної промисловості	13 вересня 2026 року	500	100
25	День рятувника	17 вересня 2026 року	2000	400
26	День усиновлення	17 вересня 2026 року	1000	200
27	День працівника лісу	20 вересня 2026 року	2500	500
28	Всеукраїнський день дошкілля	27 вересня 2026 року	2000	400
29	Всеукраїнський день бібліотек	30 вересня 2026 року	500	100
30	День захисників та захисниць України	01 жовтня 2026 року	3000	600
31	День ветерана	01 жовтня 2026 року	1000	200
32	День працівників освіти	04 жовтня 2026 року	2000	400
33	День юриста	08 жовтня 2026 року	500	100
34	День пошти	09 жовтня 2026 року	1000	200
35	День працівників целюлозно-паперової промисловості	18 жовтня 2026 року	2500	500
36	День автомобіліста і дорожника	25 жовтня 2026 року	500	100
37	День працівника соціальної сфери	01 листопада 2026 року	2000	400
38	Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва	09 листопада 2026 року	1500	300
39	День працівників сільського господарства	15 листопада 2026 року	1500	300
40	День працівників прокуратури	01 грудня 2026 року	500	100
41	Міжнародний день волонтера	05 грудня 2025 року	2000	400

42	День Збройних Сил України	06 грудня 2026 року	4000	800
43	День місцевого самоврядування	07 грудня 2026 року	3000	600
44	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	14 грудня 2026 року	1000	200
45	День працівників суду	15 грудня 2026 року	500	100
46	День енергетики	22 грудня 2026 року	1500	300
47	Ювілеї інших жителів громади (90, 95, 99 і більше років)	Січень-грудень 2026 року	50000	5000
48	Ювілейні дати підприємств, установ, організацій	Січень-грудень 2026 року	5000	1000
49	Фотопапір, плівка для ламінування, рамки для подяк	Січень-грудень 2026 року		16000
Всього			155000	45000

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 10

Про привітання з нагоди ювілею

Розглянувши клопотання Корюківської районної організації ветеранів від 02 січня 2026 року № 01, керуючись Положенням про відзнаки Корюківської міської ради, затвердженим рішенням дев'ятої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 09 листопада 2021 року № 49-9/VIII (зі змінами), статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. З нагоди ювілейного дня народження вручити вітальну листівку з виплатою матеріальної допомоги у розмірі 1 000,00 грн (одна тисяча гривень 00 коп.) кожному:

- Устименко Ганні Дмитрівні – жительці с. Сядрине (XXX р.н.);
- Демченко Марії Федосівні – жительці с. Савинки (XXX р.н.);
- Вовк Валентині Григорівні – жительці с. Хотіївка (XXX р.н.).

2. Фінансовому відділу Корюківської міської ради профінансувати кошти в сумі 3 000,00 грн (три тисячі гривень 00 коп.) для виплати матеріальної допомоги та в сумі 300,00 грн (триста гривень 00 коп.) для придбання квітів.

3. Відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату міської ради на виконання даного рішення забезпечити перерахування відповідних коштів.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 11

Про роботу зі зверненнями громадян

З метою удосконалення роботи зі зверненнями громадян, забезпечення реалізації громадянами їх конституційного права на звернення, керуючись Законом України «Про звернення громадян», статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Інформацію про роботу зі зверненнями громадян по Корюківській міській раді, її комунальних підприємствах, установах, організаціях та закладах за 2025 рік прийняти до відома (додається).

2. Керівництву міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій та закладів:

- забезпечувати кваліфікований, неупереджений і об'єктивний розгляд звернень громадян з метою вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників;

- в роботі зі зверненнями громадян пріоритетними вважати розгляд звернень від інвалідів і учасників бойових дій, громадян, які потерпіли внаслідок аварії на ЧАЕС, багатодітних сімей та громадян інших пільгових категорій, що потребують соціального захисту та підтримки, а також скарг, колективних і повторних звернень громадян, звернень, які надійшли через органи виконавчої влади;

- здійснювати постійний контроль за об'єктивним, всебічним та вчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях;

- з'ясовувати причини, що породжують колективні та повторні звернення громадян, вживати заходів щодо запобігання їхньому виникненню;

- вжити невідкладних заходів щодо недопущення випадків порушень термінів розгляду звернень громадян, інформаційних запитів, надання необґрунтованих і неповних відповідей на них, безпідставної передачі розгляду документів іншим органам.

3. Загальному відділу виконавчого апарату міської ради:

- забезпечувати постійний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян у структурних підрозділах виконавчого апарату міської ради, надавати працівникам міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій та закладів консультативну, методичну допомогу в роботі зі зверненнями громадян;
- забезпечувати систематичне розміщення на сайті міської ради інформації щодо організації роботи зі зверненнями громадян;
- провести тематичне навчання для працівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, що відповідальні за даний напрямок роботи.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 січня 2026 року № 11

Інформація про розгляд звернень громадян до Корюківській міській раді за 2025 рік.

За 2025 рік було проведено 6 сесій та прийнято 261 рішення, 36 засідань виконавчого комітету та прийнято 631 рішення. Станом на 1 січня 2026 року до міської ради надійшло 2045 звернень, в т.ч.: 1337 клопотань від підприємств, установ та організацій, 668 заяв громадян, Ухвал та рішень суду – 121, листів та клопотань районної ради та райдержадміністрації – 90, запитів, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» - 11.

Міською радою розглянуто 23 адміністративних протоколи. Притягнуто до адміністративної відповідальності громадян у вигляді штрафу на суму 22 015,00 грн, сплачено штрафів – 12 750,00 грн.

Відділом земельних ресурсів та комунального майна виконавчого апарату міської ради розглянуто 304 заяви громадян з земельних питань, підготовлено та винесено на розгляд сесій міської ради матеріали та відповідні проекти рішень.

По старостинських округах за 2025 рік: вчинено нотаріальних дій - 402, зареєстровано та знято з реєстрації громадян – 186, видано довідок – 3320, зареєстровано звернень громадян – 1877, вхідної документації - 605, вихідної документації - 1470, підготовлено до Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації та Управління пенсійного фонду в Чернігівській області (для оформлення всіх видів соціальної допомоги, пільг, субсидій, реєстрація внутрішньо переміщених осіб та призначення виплат даній категорії населення) – 1738, видано витягів з реєстрації місця проживання – 1542, проведено актів обстеження житлово-побутових умов проживання – 284, надано адміністративних послуг соціального характеру послуги через систему «ЄІСС» - 322.

По відділу надання адміністративних послуг виконавчого апарату міської ради надано послуг

Всього послуг наданих з початку 2025 року	30907
Суб'єктом надання яких є міська рада	27827
з них:	
видача витягу з реєстрації місця проживання	3526
зняття з реєстрації місця проживання	278
реєстрація місця проживання	311
інші	5720
акти	377
ветеранські послуги	68
відстрочки	119
видача довідки про зареєстрованих у житловому	755

приміщенні	
державна реєстрація речових прав	15602
реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	269
видача інформаційних довідок з державного реєстру речових прав	355
видача витягів з єдиного державного реєстру	144
видача інформації з державного земельного кадастру	1073
«Малютко	1
видача посвідчення багатодітній родині	72
пошкоджене майно	3
видача посвідчення водія	242
реєстрація транспортного засобу	129
надання адміністративних послуг соціального характеру	1815
Заповіти	43
ВПО	5

Служба у справах дітей Корюківської міської ради – 376 звернень.

По Корюківській ЖЕК – 548 звернень, КП «Благоустрій» - 31 звернення, КП «РАМПА» - 425 звернень, РКСЛП «Корюківкаліс» - 1 звернення, Корюківському центру сімейної медицини – 5 звернень, КНП «Корюківська ЦРЛ» – 26 звернень, КП «Убідьське» - 16 звернень.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

**Інформація про розгляд звернень по
Корюківській міській раді за 2025 рік.**

За 2025 рік було проведено 6 сесій, прийнято 261 рішення, 36 засідань виконавчого комітету, прийнято 631 рішення. Станом на 1 січня 2026 року до міської ради надійшло 2045 звернень, в т.ч.: 1337 клопотань від підприємств, установ та організацій, 668 заяв громадян, Ухвал та рішень суду – 121, листів та клопотань районної ради та райдержадміністрації – 90, запитів, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» - 11.

Міською радою розглянуто 23 адміністративних протоколи. Притягнуто до адмінвідповідальності громадян у вигляді штрафу на суму 22015,00 грн., сплачено штрафів - 12750,00 грн.

Відділом земельних ресурсів розглянуто 304 заяви громадян, підготовлено та винесено на розгляд сесій міської ради матеріали та відповідні проекти рішень.

По старостинських округах за 2025 рік: вчинено нотаріальних дій - 402, зареєстровано та знято з реєстрації громадян – 186, видано довідок – 3320, зареєстровано звернень громадян – 1877, вхідної документації - 605, вихідної документації - 1470, підготовлено до УСЗН та УПФ (для оформлення всіх видів соціальної допомоги, пільг, субсидій, реєстрація ВПО та призначення виплат даній категорії населення) – 1738, видано витягів з реєстрації місця проживання – 1542, проведено актів обстеження житлово – побутових умов проживання – 284, послуги АПСХ через систему «ЄІСС» - 322.

По ЦНАП надано послуг

Всього послуг наданих з початку 2025 року	30907
Суб'єктом надання яких є МР	27827
з них:	
видача витягу з реєстрації місця проживання	3526
зняття з реєстрації місця проживання	278
реєстрація місця проживання	311
інші	5720
акти	377
ветеранські послуги	68
ВІДСТРОЧКИ	119
видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні	755
державна реєстрація речових прав	15602
реєстрація ЮО та ФОП	269
видача інформаційних довідок з ДРРП	355
видача витягів з ЄДР	144
ДЗК	1073

ємалятко	1
посвідчення багатодітні	72
пошкоджене майно	3
видача посвідчення водія	242
реєстрація ТЗ	129
АПСХ (адміністративні послуги соціального характеру)	1815
Заповіти	43
ВПО	5

Служба у справах дітей – 376 звернень.

По Корюківська ЖЕК – 548 звернень, КП «Благоустрій» - 31 звернення, КП «РАМПА» - 425 звернень, КП «Корюківкаліс» - 1 звернення, ЦПМСД – 5 звернень, ЦРЛ – 26 звернень, КП «Убідьське» - 16 звернень..

Спеціаліст

Т.М.Менська



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 12

Про затвердження акту

Розглянувши акт комісії з упорядкування обліку майна міської ради від 31 грудня 2025 року, відповідно до листа Корюківської районної військової адміністрації Чернігівської області від 10 березня 2022 року № 01-20/368, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», керуючись пунктом 4 частини 2 статті 14 Закону України «Про основи національного спротиву», ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити акт комісії з упорядкування обліку майна міської ради від 31 грудня 2025 року про використання дизельного палива та бензину автомобільного А-95 для забезпечення безперебійної життєдіяльності Корюківської міської територіальної громади на загальну суму 23 076,00 грн (двадцять три тисячі сімдесят шість гривень 00 коп.), що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 13

**Про надання разової
матеріальної допомоги**

Розглянувши звернення громадян, депутатів Корюківської міської ради восьмого скликання та додані до них документи, керуючись Положенням про умови та порядок надання громадянам разової адресної матеріальної допомоги, що затверджене рішенням двадцять п'ятої сесії Корюківської міської ради восьмого скликання від 14 грудня 2023 року № 19-25/VIII (зі змінами), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 10 000,00 грн (десять тисяч гривень 00 коп.) Чувакову Олександрю Леонідовичу (вул. XXX, буд. XX, м. Корюківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків XXX, ID-картка № XXX, дата видачі XXX року, орган, що видав 7420, УНЗЄДДР 19871014-12695) на лікування травми, пов'язаної з проходженням військової служби.

1.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:
№ XXX АТ КБ «Приватбанк».

2. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 3 000,00 грн (три тисячі гривень 00 коп.) Нікитенко Анні Миколаївні (вул. XXX, буд. XX, м. Корюківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків XXX, ID-картка № XXX, дата видачі XXX року, орган, що видав 7420, УНЗЄДДР 19870710-09787) на лікування нехронічного захворювання.

2.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:
№ XXX АТ КБ «Приватбанк».

3. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 20 000,00 грн (двадцять тисяч

гривень 00 коп.) Васильєвій Вірі Степанівні (вул. ХХХ, буд. ХХ, кв. ХХ, м. Корюківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) на лікування нехронічного захворювання.

3.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ «Полікомбанк».

4. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 20 000,00 грн (двадцять тисяч гривень 00 коп.) Міщенко Олені Григорівні (вул. ХХХ, буд. ХХ, м. Корюківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) на лікування нехронічного захворювання.

4.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ «Ощадбанк».

5. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 8647,00 грн (вісім тисяч шістсот сорок сім гривень 00 коп.) Шматку Василю Кузьмичу (вул. ХХХ, буд. ХХ, с. Білошицька Слобода Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) для часткового відшкодування витрат на проїзд від місця проживання до лікувального закладу, з метою своєчасного проходження сеансів гемодіалізу.

5.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ КБ «ПриватБанк».

6. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 8647,00 грн (вісім тисяч шістсот сорок сім гривень 00 коп.) Трейтяку Миколі Степановичу (вул. ХХХ, буд. ХХ, с. Тельне Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) для часткового відшкодування витрат на проїзд від місця проживання до лікувального закладу, з метою своєчасного проходження сеансів гемодіалізу.

6.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ «Ощадбанк».

7. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 20 000,00 грн (двадцять тисяч гривень 00 коп.) Компанцю Андрію Олександровичу (вул. ХХХ, буд. ХХ, м. Корюківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, ID-картка № ХХХ, дата видачі ХХХ року, орган, що видав 7420, УНЗЄДДР 20031015-08110), як військовослужбовцю, що прийнятий на службу до лав Збройних Сил України за контрактом.

7.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ КБ «ПриватБанк».

8. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 10 000,00 грн (десять тисяч гривень 00 коп.) Чаловському Ігорю Миколайовичу (вул. ХХХ, буд. ХХ,

с. Лубенець Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) на лікування травми, пов'язаної з проходженням військової служби.

8.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ «Ощадбанк».

9. Надати разову матеріальну допомогу в сумі 10 000,00 грн (десять тисяч гривень 00 коп.) Бордакову Віталію Олександровичу (вул. ХХХ, буд. ХХ, с. Шишківка Корюківського району Чернігівської області, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ) на лікування травми, пов'язаної з проходженням військової служби.

9.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:

№ ХХХ АТ КБ «Приватбанк».

10. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 14

Про надання допомоги на поховання

Розглянувши заяву Мацкової Н.М. та додані до неї документи, відповідно до статей 8, 13 Закону України «Про поховання та похоронну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого, або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 19 січня 2021 року № 30 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання», керуючись підпунктами 4 пункту «а» частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Надати допомогу на поховання в сумі 2 500,00 грн (дві тисячі п'ятсот гривень 00 коп.) Мацковій Ніні Миколаївні (вул. ХХХ, буд. ХХ, м. Корюківка, реєстраційний номер облікової картки платника податків ХХХ, паспорт серії ХХ ХХХ), що здійснила поховання безробітної Мацкової Світлани Степанівни, яка померла 02 січня 2026 року.

1.1. Кошти перерахувати на особовий рахунок:
№ ХХХ АТ «Ощадбанк».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Дане рішення містить інформацію з обмеженим доступом, відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних» та ч.2 ст.6 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 15

**Про погодження цін на
лісопродукцію та пиломатеріали**

Розглянувши клопотання РКСЛП «Корюківкаліс» від 30 грудня 2025 року № 590 та додані до нього матеріали, відповідно до підпунктів 7.1.2. пункту 7.1. Розділу 7 «Права та обов'язки підприємства» Статуту РКСЛП «Корюківкаліс», керуючись статтею 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Погодити ціни на лісопродукцію та пиломатеріали, що реалізуються Районним комунальним спеціалізованим лісогосподарським підприємством «Корюківкаліс» (додаються).

1.1. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 10 липня 2025 року № 311 «Про погодження цін на лісопродукцію та пиломатеріали».

1.2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Корюківської міської ради від 26 серпня 2025 року № 385 «Про погодження цін на пиломатеріали».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 16

**Про затвердження штатних розписів
та погодження структури**

Розглянувши клопотання КМЦ «КУБ» від 29 грудня 2025 року № 103, ДНЗ № 1 «Дельфін» від 30 грудня 2025 року № 18-05/142, ДНЗ № 4 «Веселка» від 29 грудня 2025 року № 01-20/163 та від 07 січня 2026 року № 01-20/02, ЦНСП Корюківської міської ради від 05 січня 2026 року № 01-06/5, КНП «Корюківська ЦРЛ» від 13.01.2026 року № 03-05/48, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити з 01 січня 2026 року штатний розпис Корюківського міського молодіжного центру «КУБ» Корюківської міської ради, що додається.
2. Затвердити з 01 січня 2026 року штатний розпис Корюківського дошкільного навчального закладу № 1 «Дельфін» художньо-естетичного напрямку Корюківської міської ради Чернігівської області, що додається.
3. Затвердити з 01 січня 2026 року штатний розпис Корюківського дошкільного навчального закладу № 4 «Веселка» еколого-натуралістичного напрямку Корюківської міської ради Чернігівської області, що додається.
4. Затвердити з 01 січня 2026 року штатний розпис Центру надання соціальних послуг Корюківської міської ради, що додається.
5. Погодити Комунальному некомерційному підприємству «Корюківська центральна районна лікарня» Корюківської міської ради створення структурного підрозділу «Педіатричне відділення».

5.1. Затвердити з 01 лютого 2026 року штатний розпис Комунального некомерційного підприємства «Корюківська центральна районна лікарня» Корюківської міської ради, що додається.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 17

Про встановлення лімітів споживання енергоносіїв на 2026 рік

Заслухавши інформацію заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бикова О.М. щодо очікуваних обсягів використання енергоносіїв бюджетними установами Корюківської міської ради, враховуючи минулорічні обсяги споживання, відповідно до рішення тридцять восьмої сесії восьмого скликання від 12 грудня 2025 року № 28-38/VIII «Про бюджет Корюківської міської територіальної громади на 2026 рік (код бюджету 2550700000)», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

- 1.** Встановити розпорядникам коштів міського бюджету ліміти споживання енергоносіїв на 2026 рік у фізичних обсягах згідно Додатку 1.
- 2.** Головним розпорядникам бюджетних коштів забезпечити доведення лімітів споживання енергоносіїв підпорядкованим бюджетним установам.
- 3.** Розпорядникам коштів усіх рівнів забезпечити:
 - споживання електричної та теплової енергії, природного газу, водопостачання та водовідведення, твердого палива у межах встановлених лімітів;
 - забезпечити розрахунки за спожиті енергоносії в повному обсязі, не допускаючи заборгованості.
- 4.** Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 січня 2026 року № 17

Ліміти споживання енергоносіїв у фізичних одиницях на 2026 рік по бюджетним установам Корюківської міської ради

	Теплопостачання, Гкал							холодна вода								стоки									
	Міська рада	ДНЗ № 1	ДНЗ № 4	ВОКМтС	Відділ соц.послуг	Корюк. центр сімейної	КНП Корюківська ЦРЛ	міська рада	ДНЗ № 1	ДНЗ № 4	ВОКМтС	Відділ соц.послуг	Молодіжний центр "КУБ"	Корюк. центр сімейної медицини	КНП Корюківська ЦРЛ	"Трудовий архів" Корюк. м/р	міська рада	ДНЗ № 1	ДНЗ № 4	ВОКМтС	Відділ соц.послуг	Молодіжний центр "КУБ"	Корюк. центр сімейної медицини	КНП Корюківська ЦРЛ	"Трудовий архів" Корюк. м/р
січень	20	80	60	400	30	20	400	60	90	80	800	20	5	65	1000	1	60	90	80	750	20	5	65	1000	1
лютий	15	50	50	350	20	15	300	60	90	80	800	20	5	65	1000	1	60	90	80	750	20	5	65	1000	1
березень	10	40	35	200	10	10	200	60	90	80	700	20	5	65	1000	1	60	90	80	650	20	5	65	1000	1
квітень	5	30	25	100	5	5	100	60	90	80	700	20	10	65	1000	1	60	90	80	650	20	10	65	1000	1
травень								60	90	80	600	20	10	70	1000	1	60	90	80	550	20	10	70	1000	1
червень								60	90	100	600	20	10	70	1000	1	60	90	100	550	20	10	70	1000	1
липень								60	100	100	400	20	10	70	1000	1	60	100	100	350	20	10	70	1000	1
серпень								60	100	80	400	20	10	70	1000	1	60	100	80	350	20	10	70	1000	1
вересень								60	90	80	700	20	10	65	1000	1	60	90	80	650	20	10	65	1000	1
жовтень	5	20	20	100	5	5	100	60	90	80	700	20	5	65	1000	1	60	90	80	650	20	5	65	1000	1
листопад	10	40	50	350	10	15	200	60	90	80	800	20	10	65	1000	1	60	90	80	750	20	10	65	1000	1
грудень	15	60	60	400	20	20	300	60	90	80	800	20	10	65	1000	1	60	90	80	750	20	10	65	1000	1
Всього	80	320	300	1900	100	90	1600	720	1100	1000	8000	240	100	800	12000	12	720	1100	1000	7400	240	100	800	12000	12

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

	електроенергія, кВт										газопоста чання м.куб	тверде паливо		
												дрова, м.куб		
	міська рада	ДНЗ № 1	ДНЗ № 4	ВОКМТС	Відділ соц.послуг	Молодіжний центр "КУБ"	Корюк. центр сімейної медицини	КНП Корюківська ЦРЛ	"Трудовий архів" Корюк. м/р	благпоустрій (вуличне освітл.)	міська рада	міська рада	ВОКМТС	Корюк. центр сімейної медицини
січень	20000	10000	8000	45000	1000	5000	6000	40000	1000	35000	3000	100	600	50
лютий	15000	10000	8000	45000	900	5000	5000	40000	1000	35000	2000	60	550	30
березень	15000	10000	7000	45000	900	5000	5000	35000	1000	30000	1400	50	350	20
квітень	10000	10000	7000	40000	800	5000	3000	35000	1000	30000	800	20	100	10
травень	5000	10000	8000	40000	600	4000	3000	35000	500	30000	300			
червень	5000	10000	7000	40000	400	3000	3000	30000	500	30000	50			
липень	5000	10000	7000	40000	400	3000	3000	30000	500	30000	50			
серпень	5000	10000	7000	40000	400	3000	3000	30000	500	25000	50			
вересень	5000	10000	8000	40000	500	3000	3000	30000	1000	30000	50			
жовтень	10000	10000	8000	45000	800	4000	3000	35000	1000	30000	300	30	100	20
листопад	10000	10000	8000	45000	900	5000	3500	40000	1000	30000	1000	40	450	30
грудень	15000	10000	7000	45000	900	5000	4500	40000	1000	35000	2000	100	650	40
Всього	120000	120000	90000	510000	8500	50000	45000	420000	10000	370000	11000	400	2800	200



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 18

**Про затвердження дефектного акта на
послуги з поточного ремонту двигуна на
трактора Т-150К**

Розглянувши клопотання начальника КП «Убідьське» Корюківської міської ради Малюк Л.М. від 12 січня 2026 року № 05 про необхідність ремонту двигуна на трактор Т-150К, керуючись статтею 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити дефектний акт на послуги з поточного ремонту двигуна на трактор Т-150К, реєстраційний номер 12-065ЯО, рік випуску 1978 (інвентарний номер 10510028), що додається.
2. Комунальному підприємству «Убідьське» Корюківської міської ради в найкоротші строки здійснити поточний ремонт двигуна на трактор Т-150К.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 січня 2026 року № 18

Дефектний акт на послуги з поточного ремонту двигуна на трактор Т-150К

№ п/п	Назва	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за од., без ПДВ, грн	Загальна вар-ть, без ПДВ, грн
1.	Розборка, дефектовка двигуна(повна)	Послуга	1	4000,00	4000,00
2.	Мийка двигуна	Послуга	1	2000,00	2000,00
3.	Шліфівка колінвалу	Послуга	1	3500,00	3500,00
4.	Чистка колінвалу	Послуга	1	1000,00	1000,00
5.	Заміна шатунних вкладишів	Послуга	1	3500,00	3500,00
6.	Ремонт головок (шліфівка,притірка клапанів)	Послуга	1	7000,00	7000,00
7.	Заміна масла і фільтрів двигуна	Послуга	1	2000,00	2000,00
8.	Заміна корінних вкладишів	Послуга	1	2000,00	2000,00
9.	Ремонт корзини зчеплення	Послуга	1	2000,00	2000,00
10.	Заміна поршневої	Послуга	1	7000,00	7000,00
11.	Перевірка форсунок	Послуга	1	1600,00	1600,00
12.	Фарбування двигуна	Послуга	1	1000,00	1000,00
13.	Заміна рокерів розпредвалу	Послуга	1	2000,00	2000,00
14.	Регулювання клапанів	Послуга	1	1500,00	1500,00
15.	Ремонт турбіни	Послуга	1	4000,00	4000,00
16.	Перевірка головок під тиском	Послуга	1	1600,00	1600,00
17.	Ремонт помпи системи охолодження	Послуга	1	1000,00	1000,00
18.	Ремонт пускового двигуна	Послуга	1	2000,00	2000,00
19.	Ремонт паливної апаратури	Послуга	1	10000,00	10000,00
20.	Ремонт генератора	Послуга	1	3400,00	3400,00
21.	Ремонт компресора	Послуга	1	2000,00	2000,00
22.	Зборка двигуна	Послуга	1	5450,00	5450,00
	Всього без ПДВ, грн				69 550,00
	ПДВ (20%),грн				0,00
	Вартість з ПДВ, грн				69 550,00

Міський голова**Ратан АХМЕДОВ**



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2025 року

м. Корюківка

№ 19

**Про затвердження Протоколу комісії
з питань техногенно–екологічної
безпеки та надзвичайних ситуацій
Корюківської міської ради**

З метою сталого функціонування об'єктів енергосистеми та підтримки стійкості Корюківської міської територіальної громади під час надзвичайних ситуацій в особливий період, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити Протокол комісії з питань техногенно–екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Корюківської міської ради від 13 січня 2026 року № 1.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2026 року

м. Корюківка

№ 20

**Про затвердження висновку
про доцільність позбавлення
батьківських прав**

На виконання ухвали Корюківського районного суду Чернігівської області від 28 листопада 2025 року по справі № 736/2875/25, розглянувши пропозиції Комісії з питань захисту прав дитини при Корюківській міській раді від 09 січня 2026 року (протокол №1) та представлені документи, керуючись Законом України «Про охорону дитинства», статтями 19, 164, 180 Сімейного кодексу України, статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити висновок про доцільність позбавлення батьківських прав ХХХ, ХХ ХХ ХХХ року народження, місце реєстрації та проживання: вул. ХХХ, ХХХ, м. Шахтарськ Донецької області, відносно його малолітньої доньки ХХХ, ХХХ року народження, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Міський голова

Ратан АХМЕДОВ

**Персональні дані та додатки до рішення не оприлюднюються
відповідно до ЗУ «Про захист персональних даних»*