

Швейцарсько-український проект

**DESPRO**

Підтримка децентралізації в Україні



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Швейцарська Конфедерація

**skat** Swiss Resource Centre and  
Consultancies for Development

Леся Федченко

Віра Козіна

# Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування

Харків-2016

УДК 336.14  
ББК 65.261.3(4Укр)  
Ф35

Уміщені у виданні інформація та матеріали є вільними для копіювання, перевидання й розповсюдження по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й поширенні є обов'язкове посилання на авторів і суб'єкта майнового права на цю інформацію та розробки.

Висловлені в цій роботі погляди належать авторам і можуть не відображати офіційну позицію Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO.

**Федченко Л.**

Ф35 Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. — Х. : Фактор, 2016. — 160 с.  
ISBN 978-966-180-692-3

У посібнику розкрито основні засади процесу діловодства та організації обігу інформації в органах місцевого самоврядування в Україні. Посібник містить зразки документів та посилання на нормативні акти, що регламентують діяльність ОМС в інформаційній сфері та у питаннях діловодства. Цей посібник орієнтований як на депутатів місцевих рад, так і на працівників апаратів рад та їхніх виконавчих органів, у тому числі на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад.

УДК 336.14  
ББК 65.261.3(4Укр)

# ЗМІСТ

Слово до читача .....	4
Вступ .....	5
<b>I. Організація роботи служби діловодства в органах місцевого самоврядування .....</b>	<b>6</b>
1. Загальні положення .....	7
2. Документування управлінської інформації .....	8
3. Організація документообігу та виконання документів.....	21
4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	31
5. Експертиза цінності документів.....	38
6. Комплектування архіву.....	42
7. Приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи .....	48
<b>II. Вимоги до оформлення документації в органах місцевого самоврядування .....</b>	<b>50</b>
1. Розпорядчі документи в органах місцевого самоврядування .....	93
2. Робота із зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування .....	98
<b>Перелік нормативно-правових актів .....</b>	<b>110</b>
<b>III. Обіг інформації у публічній сфері.....</b>	<b>112</b>
1. Перелік нормативно-правових актів .....	113
2. Загальні поняття про інформацію (визначення термінів).....	113
3. Питання обігу інформації у запитаннях-відповідях.....	115

## ШАНОВНІ ДРУЗИ!

В Україні активно впроваджуються реформи, кінцевою метою яких є децентралізація. Ці процеси крок за кроком забезпечують основу для рівномірного розвитку територій та зрештою успішної країни. Це база, без якої країна далі не зможе рухатися.

Один з найважливіших викликів сьогодення — формування спроможних громад та ефективного самоврядування. Органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. На сьогодні об'єднані територіальні громади — в авангарді змін. Першопрохідці, які вже об'єдналися, встигли відчуті нові умови існування та перші наслідки реформи. Їм доводиться працювати вперше в новому адміністративному та фінансовому контексті. Потрібно налагоджувати управління громадами, оптимізувати надання послуг, передачу ресурсів, проводити просвітницьку роботу з населенням. Громади, які першими об'єдналися, мають показати приклад іншим громадам і спонукати їх до об'єднання.

Не можемо лишити цих ініціативних людей сам на сам з їхніми проблемами. Наша мета — підтримати тих, чийми руками твориться успішна й заможна громада, а з нею і країна. Завдання цієї серії навчальних матеріалів — дати відповіді на запитання, що постають перед новоствореними громадами. Над серією працює група провідних експертів, які займаються адаптацією існуючого законодавства до змін, що відбулися, напрацюванням всіх документів, необхідних для роботи об'єднаних громад...

Проект DESPRO дуже сподівається, що ці публікації стануть незамінними помічниками у часи динамічних та довгоочікуваних перетворень.

*Оксана Гарнець,  
керівник Швейцарсько-українського проекту  
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO*

## ВСТУП

Цей посібник орієнтований на фахівців органів місцевого самоврядування і спрямований на допомогу в оптимізації процесів поводження з документами у місцевих радах та підвищення компетентності їх працівників у питаннях обігу інформації.

Перша частина видання присвячена питанням організації роботи служби діловодства в органах місцевого самоврядування, зокрема питанням документування управлінської інформації, організації документообігу та виконання документів, систематизації та зберігання документів у діловодстві, проведення експертизи їх цінності, комплектування архіву, приймання-передавання документів.

Висвітлено також вимоги до оформлення документів в органах місцевого самоврядування, зокрема розпорядчої документації. Окремо розглядаються вимоги щодо роботи із зверненнями громадян.

Друга частина видання охоплює сферу поводження з різними видами інформації, у тому числі службовою, таємною та інформацією з обмеженим доступом в органах місцевого самоврядування. Автор детально розкриває тему оприлюднення органами місцевого самоврядування певного переліку відомостей та інші функції місцевих рад як розпорядників інформації, відповідальності у сфері поводження з інформацією. Матеріал викладено у доступній формі запитань-відповідей.



## Розділ І.

# Організація роботи служби діловодства в органах місцевого самоврядування

## 1. Загальні положення

Робота служби діловодства регламентується Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, **органах місцевого самоврядування**, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за № 736/27181<sup>1</sup>.

Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, **органах місцевого самоврядування**, на підприємствах, в установах і організаціях **незалежно від форм власності**<sup>2</sup>.

Правила є нормативно-правовим актом, **обов'язковим** для виконання всіма установами.

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**.

Відповідно до Правил **керівник установи відповідає**:

- 1) за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять;
- 2) функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

При цьому за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, організацію діловодства та зберігання документів **у структурних підрозділах відповідають їх керівники**.

Організація діловодства **в установах** покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо або особу, відповідальну за діловодство в установі, — секретаря, діловода<sup>3</sup>.

Організація діловодства **в структурних підрозділах установ** покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи.

При цьому архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи, а в малочисельних установах призначається особа, відповідальна за ведення архіву установи.

Служба діловодства та архів, якщо вони є самостійними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством. Якщо функції організації діловодства в установі або ведення архіву установи покладено на відповідальну особу, у посадовій інструкції посадової особи зазначаються ці обов'язки, її права та відповідальність.

Керівництво установи зобов'язано забезпечити архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

<sup>1</sup> Далі за текстом — Правила.

<sup>2</sup> Далі за текстом — установи.

<sup>3</sup> Далі за текстом — служба діловодства.

Власником управлінського документа є установа, яка створила або отримала цей документ і внесла його до складу документаційного фонду. Спірні питання щодо права власності на управлінські документи вирішуються у судовому порядку.

Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів установи повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою керівника установи, в установі обов'язково залишаються засвідчені копії цих документів та протокол вилучення (виїмки). Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі.

## 2. Документування управлінської інформації

### 2.1. Загальні вимоги до створення управлінських документів

Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу установи. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 р. № 1024<sup>4</sup>.

**Організаційно-розпорядча документація** є одним з класів управлінської документації і поділяється на:

<b>організаційну</b>	містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо)
<b>розпорядчу</b>	фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження)
<b>інформаційно-аналітичну</b>	містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо)

<sup>4</sup> Далі за текстом — ДКУД.



**Право на видання певного виду розпорядчого документа** (постанови, рішення, наказу, розпорядження) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється правовим статусом установи та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

В установах, що діють на основі колегіальності, їх керівники мають право приймати єдиноначальні рішення з вузьких питань і видавати в межах своєї компетенції інші види розпорядчих документів.

**Спільні розпорядчі документи** установ, що видають однакові за формою документи (постанови, рішення, накази, розпорядження), видаються у відповідній формі. Спільні розпорядчі документи установ, уповноважених видавати різні за формою документи, видаються у формі рішення, яке має правову силу розпорядчого документа кожної установи, що приймає цей документ.



### Увага

**Увага!** Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проекту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

Хід обговорення питань і рішень, що **приймаються на засіданнях колегіальних органів** (колегіях, радах, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

У межах компетенції установи можуть надсилати листи при виконанні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, функціональними органами, підлеглими та іншими установами, а також громадянами.



### Увага

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

**Доведення до відома розпорядчих документів.** Доведення до відома підлеглих установ та структурних підрозділів розпорядчих документів органів вищого рівня або інших установ здійснюється у формі, встановленій автором документа. Якщо спосіб не зазначено, установа вирішує це питання самостійно. Організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів. Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи. Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи,

що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

**Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації.** Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 р. № 55 (ДСТУ). Під час підготовки, оформлення та/або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання. При цьому на документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в установі не проставляють.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

**Мова діловодства.** Установи здійснюють діловодство державною мовою. Документи оформлюють державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

**Обмеження доступу до інформації,** що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Конфіденційно», «Таємно» тощо) здійснюються відповідно до законодавства.

## 2.2. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003. Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи. Установи розробляють бланки документів структурних підрозділів, відокремлених підрозділів та бланки документів посадової особи в тому разі, якщо керівник структурного підрозділу, відокремленого підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.



### Увага

На бланках посадових осіб та бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, **не відтворюються** зображення гербів, емблем або товарного знака (знака обслуговування).

Установи, що здійснюють листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

**Бланки** виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної тех-

ніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів. Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів. Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи. Види бланків, що застосовуються в установі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються інструкцією з діловодства установи.

Обов'язковому обліку підлягають **пронумеровані бланки**, при цьому порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка. Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, форму якого наведено в додатку 1 до Правил № 1000/5, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

**Не на бланках** оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

**Спільні розпорядчі документи та листи** оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа — посередіні. Ліворуч зазначається дата, праворуч — реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

### 2.3. Печатки

Право на застосування гербових печаток (для установ, які мають право використовувати державну символіку) або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі — печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

В установах **дозволяється також** застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки — для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

При цьому установи можуть за необхідності застосовувати **штампи** з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

В інструкції з діловодства установи визначаються види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати печаткою установи, та порядок застосування печаток.

Розпорядчим документом керівника установи визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.



### Увага

Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за формою, наведеною в додатку 2 до Правил № 1000/5, а їх видача посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється **щороку** комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

## 2.4. Датування управлінських документів

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом.

Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису, а на документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

## 2.5. Погодження управлінських документів

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

**Внутрішнє погодження** оформляють шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені)

і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику. У деяких випадках допускається поаркушне візування документів. Види документів, що потребують поаркушного візування, зазначаються в Інструкції з діловодства установи.

Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка. Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа. Порядок візування певних видів документів зазначається в Інструкції з діловодства установи.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

**Зовнішнє погодження** проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

Гриф погодження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

<b>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ</b> Назва проекту документа		
Назва посади	Підпис	Ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата		
Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).		

Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою — автором проекту документа. Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

### 2.6. Затвердження управлінських документів

Затвердження управлінських документів здійснюється **особисто посадовою особою** (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або **розпорядчим документом установи** із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

**Розпорядчим документом установи** затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

**Посадовою особою особисто** затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) установи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства.

При цьому якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

### 2.7. Підписання управлінських документів

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



#### Увага

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної — якщо документ надрукований не на бланку, скороченої — на документі, надрукованому на

бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники. Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи — автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

**Два або більше підписів** проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

**Спільні документи кількох установ** підписуються керівниками однакових посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ (за наявності).

**Документи колегіальних органів** (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу. Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

**Документи, складені комісією**, підписують голова комісії і всі члени комісії.

**Документи, що підлягають затвердженню** (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

**У разі відсутності посадової особи**, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.



### Увага

Додавання до назви посади керівника слів «*Виконуючий обов'язки*» або «*В. о.*» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

**Електронні документи** засвідчуються за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.



### Увага

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

### 2.8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

**Суцільний зв'язний текст** документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

**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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

**Таблична форма** документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. 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 куті — слова «Продовження додатка».

В установах, що діють **за принципом єдиноначальності**, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (*НАКАЗУЮ* — у наказах, *ЗОБОВ'ЯЗУЮ* — у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють **за принципом колегіальності**, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (*ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ*).



**У спільних розпорядчих документах** використовується форма викладу тексту від першої особи множини (*НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО*).

**У протоколах** застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою: *СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ)*.

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (*вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо*) або від третьої особи однини (*«інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»*).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (*пропоную, вважаю, прошу*).

### 2.9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ. Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника *«Про»* і складається за допомогою віддієслівного іменника (*«Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...»*) або іменника (*«Про підсумки...», «Про кадрові питання...»*).

Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин — **констатуючої (преамбули) і розпорядчої**.

**У констатуючій частині** зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа. Зазначена частина може починатися зі слів *«На виконання», «З метою»* тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

**Розпорядча частина** починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: *«директорам центральних державних архівів», «начальникам структурних підрозділів»*. При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: *«прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу»* тощо.

У розпорядчих документах **з кадрових питань (особового складу)** розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові. Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам. У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді **індивідуальних** (стосуються одного працівника) і **зведених** (стосуються кількох працівників).

**У зведених розпорядчих документах** до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

**Останній пункт** розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з **контролю за виконанням розпорядчого документа**.

Розпорядчий документ набирає чинності **з моменту його підписання і реєстрації**, якщо в тексті не встановлено інші строки.

З розпорядчим документом **з кадрових питань** (особового складу) **обов'язково ознайомлюють** згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

### 2.10. Засвідчення копій та витягів службових документів

Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства установи. Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.



### Увага

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян **з дозволу** керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Не допускається виготовляти копії документів з незрозумілим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку. Напис про засвідчення копії складається зі слів *«Згідно з оригіналом»*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки *«Для копій»*.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка *«Копія»*.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою *«Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.»*. За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Залежно від способу виготовлення копії поділяють на **факсимільні і вільні**:

1) **факсимільні копії** виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання в підвідомчі установи, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в установі, визначаються в інструкції з діловодства установи з врахуванням специфіки діяльності установи, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

6) **вільні копії** виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

1	у назві виду документа зазначається: « <i>витяг з наказу</i> », « <i>витяг з протоколу</i> »
2	відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа
3	з основної частини тексту документа випикується той пункт, інформація з якого необхідна
4	відтворюється реквізит « <i>Підпис</i> » (без особистого підпису)
5	проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства

**Витяги з протоколів** засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів — керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

**Дублікат** є особливим видом копії документа — це повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу. Він виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті у правому верхньому куті проставляється відмітка «*Дублікат*».

### 3. Організація документообігу та виконання документів

#### 3.1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Для забезпечення ефективної організації документообігу в установі передбачаються:

1	проходження документів в установі найкоротшим шляхом
2	скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження)
3	одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними
4	централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці
5	раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць

**Порядок документообігу в установі** регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

**Особливості організації електронного документообігу** визначаються інструкцією з діловодства установи, що розроблюється з урахуванням вимог Порядку роботи з електронними документами, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі. У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

**Обсяг документообігу установи** визначається службою діловодства з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал). Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються службою діловодства за формою, наведеною в додатку 3 до цих Правил, і подаються керівнику установи в установленому ним порядку.

### 3.2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд

Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства (експедиції).



#### Увага

Документи, що надійшли **в неробочий час**, приймаються черговим працівником установи (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її в службу діловодства наступного робочого дня під розписку.

У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа *«Отримано в електронній формі»*.

Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах **відмітки про його надходження до установи**, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Первинне опрацювання документів у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис *«Особисто»*.

**У разі виявлення відсутності** додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ **не реєструється** і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна **відмітка** із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається **акт** у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у службі діловодства.

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

Документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства **у день їх надходження або в перший наступний робочий день** у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються **негайно**.

Метою попереднього розгляду документів є:

1	виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами
2	відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам

**Обов'язковому розгляду керівником установи** підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником.

**Інші документи** передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях (статутах) про установу та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

### 3.3. Реєстрація документів

Службовий документ, отриманий установою або створений нею, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду установи **з моменту його реєстрації**. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою установою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:

1	документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення
2	документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні)
3	документи реєструються лише один раз (вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані — у день підписання або затвердження)
4	у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється
5	документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів

**Окремо реєструються:**

1	акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи
2	розпорядчі документи з основних питань діяльності установи
3	розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань
4	розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання)
5	рішення колегіальних органів
6	акти ревізій фінансово-господарської діяльності
7	бухгалтерські документи
8	заявки на матеріально-технічне постачання
9	службові листи
10	звернення громадян
11	запити на отримання публічної інформації
12	факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку)
13	документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата)

**Служба діловодства централізовано** здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

**Інші документи**, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, **можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.**



Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції з діловодства установи.

Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення — **реєстраційний індекс**. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

**Для вхідних документів** реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 — порядковий номер, 01-12 — індекс справи за номенклатурою.

**У вихідного документа** реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 — індекс справи за номенклатурою, 457 — порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

**Якщо документ підготовлено двома чи більше установами**, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/82 — для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 — для спільних листів.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється установою.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування **автоматизованої системи реєстрації документів** може використовуватися **штрих-код**. Для вхідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів — 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім — 77 мм.

В установах може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів — **журнальна, карткова та автоматизована** (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

**Журнальну** форму реєстрації документів доцільно використовувати лише в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік, використовуючи форми журналів, наведені в додатках 5 — 7 до Правил № 1000/5.

**Карткова** форма реєстрації документів передбачає заповнення реєстраційно-контрольних карток, з яких формуються довідкові і контрольні картотеки. Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило,

роздруковуються три примірники карток: два — розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один — передається виконавцю разом із документом. Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 мм) або А6 (105 x 148 мм).

У разі впровадження **автоматизованої** форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронній формі, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних для використання працівниками інформації про всі документи і місце їх розташування.

У разі застосування **карткової або автоматизованої** форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка, форму якої наведено в додатку 8 до цих Правил, із зазначенням обов'язкових реквізитів, що наведені в додатку 9 до Правил № 1000/5. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

### 3.4. Організація передачі документів та їх виконання

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва **установи в день їх надходження або наступного робочого дня** у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються **негайно**.

**Керівнику установи відразу після реєстрації** передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та 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.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в службу діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання. Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

**Факт передачі документів виконавцям** фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

**Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого** здійснюється через службу діловодства, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

**Передача документів у межах структурного підрозділу** здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

**За виконання документа відповідають** особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

**Виконання документа передбачає** збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### 3.5. Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. **Обов'язково контролюється** виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на публічну інформацію.

**Організацію контролю** за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

**Безпосередній контроль** за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

**Типові строки виконання документів** встановлюються нормативно-правовими актами, а **індивідуальні** — розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу). Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.



#### Увага

Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний **не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації** в установі, до якої він надійшов.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк, а якщо завдання потребує термінового виконання — обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступників. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних). Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі. У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу — виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

**Автоматизований контроль за виконанням документів** здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю). Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не **менш як за один день до закінчення строку їх виконання** з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва. Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів за визначеною в установі формою.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

### 3.6. Інформаційно-довідкова робота з документами

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки. Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

**У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу** пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### 3.7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

Опрацювання документів для відправлення **поштовим зв'язком** здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270.

З використанням **засобів електрозв'язку** служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі. Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необ-

хідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

### Увага

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

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

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства **зобов'язані перевірити:**

1	правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів)
2	наявність і правильність зазначення адреси
3	наявність на документі відмітки про додатки
4	наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього
5	наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи
6	наявність і повноту додатків
7	відповідність кількості примірників кількості адресатів

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

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

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією з діловодства установи.

## 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### 4.1. Складання номенклатури справ

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання. Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконанні документи.

Існують такі **види номенклатур справ**: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

**Типові або примірні номенклатури справ** розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

**Типова номенклатура** встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

**Примірна номенклатура** справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

**Примірні та типові номенклатури справ**, розроблені центральними органами влади, іншими центральними установами, схвалюються експертною комісією (далі — ЕК) відповідного органу вищого рівня, розглядаються відповідно до законодавства Центральною експертно-перевірною комісією (ЦЕПК) Державної архівної служби (Укрдержархів) та затверджуються їх керівниками.

**Примірні та типові номенклатури справ**, розроблені місцевими органами влади, іншими установами обласного рівня для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, погоджуються експертно-перевірною комісією (далі — ЕПК) відповідного державного архіву та затверджуються їх керівниками.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати **власну номенклатуру справ**.

**Номенклатура справ установи (зведена номенклатура)** складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів). Під час складання номенклатури справ установи використовується **структурний або функціональний принцип її побудови**.

**Структурний принцип** використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами — структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи уста-

нови, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурній установі між її працівниками використовується **функціональний принцип** побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

Під час розроблення **номенклатури справ установи**, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статуту) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

**Номенклатура справ структурного підрозділу** розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

1	не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ
2	справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення
3	справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо)
4	справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії)

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

**До номенклатури справ не включаються:** друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

**Номенклатура справ установи (зведена)** складається за уніфікованою формою, наведеною в додатку 10 до Правил № 1000/5, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в додатку 11 до цих Правил.



### Номенклатури справ установи та її структурних підрозділів оформлюють так:

**У графі 1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: *05-10*, де *05* — індекс самостійного відділу, *10* — порядковий номер справи, або *04.1-08*, де *04.1* — індекс відділу у складі управління, *08* — порядковий номер справи.

**У графу 2** включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.



### Увага

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («*матеріали*», «*загальне листування*», «*вхідна кореспонденція*», «*вихідна кореспонденція*», «*фінансова документація*» 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 (*найменування установи, структурного підрозділу*); кореспондент або адресат (*найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи*); стислий зміст документів справи (*питання, з якого формується справа*); назва регіону (*території*), з яким пов'язаний зміст документа; дата (*період*), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (*у разі потреби*).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «*справа*», наприклад: «*Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича*».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «*документи*», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «*Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах*». Термін «*документи*» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «*Документи до протоколів засідань вченої ради інституту*».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа у множині та автор документів, наприклад: «*Накази з основної діяльності товариства*».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: «*Листування з Міністерством охорони здоров'я України про стан здоров'я дітей дошкільного віку*».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: *«Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення»*.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: *«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників ділових 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 Державного підприємства «Азот» на 2014 рік.*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів за IV квартал 2014 року.*

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: *«Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)»*.

**Графа 3** номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

**У графі 4** номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання вказується відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня (за наявності). При цьому в номенклатурі справ робиться примітка *«Строк зберігання встановлено»* (назва ЕПК державного архіву, протокол № \_\_\_ від \_\_\_); *«Строк зберігання встановлено»* (назва ЕК органу вищого рівня, протокол № \_\_\_ від \_\_\_).

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання *«Доки не мине потреба»* незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи *«Для службового користування»* не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка *«ЕК»* (експертна комісія).

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

**Номенклатура справ установи** підписується керівником служби діловодства установи, візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК установи.

**Новостворені установи** незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК установи номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до НАФ.

**Установи, у діяльності яких утворюються документи НАФ**, у подальшому подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають.

**Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ**, подають номенклатуру справ ЕК органу вищого рівня (за наявності). У разі відсутності установи вищого рівня номенклатура справ схвалюється власною ЕК.

**Номенклатура справ установи підлягає погодженню** з відповідним державним архівом або схваленню органом вищого рівня один раз на 5 років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена ЕПК відповідного державного архіву номенклатура справ затверджується керівником установи.

Номенклатура справ установи складається **у 4 примірниках**. **Перший (недоторканий)** примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, **другий** — використовується службою діловодства як робочий, **третій** — передається до архіву установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, **четвертий** — надсилається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня.

**Установи, у діяльності яких не утворюються документи НАФ**, складають номенклатуру справ установи **у 3 примірниках**, якщо вони не мають органу вищого рівня.

Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається **у 2 примірниках**. Один примірник номенклатури передається службі діловодства. Для використання в роботі структурні підрозділи установи отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи.

Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі службою діловодства та архівом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

Наприкінці року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (посадова особа, відповідальна за архів).

Погоджена з ЕПК відповідного державного архіву (ЕК органу вищого рівня) номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## 4.2. Формування справ

Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

1	вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі
2	групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб
3	вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів
4	не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню
5	до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс
6	окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання
7	за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки)

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої — тимчасового.

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

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється не-

значна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу — накази тривалого строку зберігання, в іншу — тимчасового строку зберігання.

### **Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:**

1	протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо)
2	документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо)

**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.

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

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

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

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

**Особові справи державних службовців** формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 р. № 731.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

**Звернення громадян з питань роботи установи та всі документи з їх розгляду і виконання** групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства та архівом установи.

### 4.3. Зберігання документів у діловодстві

Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ. Керівники структурних підрозділів установи і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.



#### Увага

Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється **з дозволу керівника структурного підрозділу**, в якому було сформовано справу, іншим установам — **з письмового дозволу керівника установи**. На видану справу складається картка-замінник за формою, наведеною в додатку 12 до Правил № 1000/5. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі. Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи окремі документи зі справ. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

## 5. Експертиза цінності документів

### 5.1. Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.



## Увага

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворюються постійно діючі ЕК, що діють відповідно до положень про них.

У музеях і бібліотеках, що перебувають у державній чи комунальній власності, проведення експертизи цінності документів покладається відповідно до законодавства на фондово-закупівельні комісії (ФЗК) та експертно-оцінні комісії (ЕОК).

Державні органи, **органи місцевого самоврядування**, державні та **комунальні підприємства**, установи та організації розробляють положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 р. № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25.06.2013 р. за № 1062/23594.

У своїй діяльності ЕК установ керуються принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004.

## 5.2. Порядок проведення експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів в установі проводиться:

<b>у поточному діловодстві</b>	під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання
<b>в архіві установи</b>	у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться **щороку в структурних підрозділах установи** безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міської ради).

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють **4 групи справ**:

1	постійного зберігання
2	тривалого (понад 10 років) зберігання
3	тимчасового зберігання (до 10 років включно)
4	ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

1	здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у главі 2 розділу VI Правил
2	здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними у главі 3 розділу VI Правил
3	на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, з метою включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

**У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ,** що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.



На підставі довідки архів складає **акт про нестачу справ (документів)** у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 13 до Правил, який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник установи.

В архіві установи експертизу цінності документів проводять:

1	під час складання зведених описів справ
2	у разі надходження документів у неупорядкованому стані
3	у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів
4	перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради
5	з метою виявлення унікальних документів НАФ

Експертиза цінності документів в архіві установи здійснюється під методичним керівництвом відповідних державних архівних установ, архівних відділів міських рад, у зоні комплектування яких перебуває установа.

Експертиза цінності документів в архіві установи під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

1	уточнюється, в яких структурних підрозділах відкладаються дублетні документи, що підлягають знищенню. За необхідності в архіві установи можуть залишатися на зберігання дублетні примірники документів, що підлягають постійному зберіганню в державній архівній установі, архівному відділі міської ради. Аналізується також характер повторення інформації в інших документах: вид, форма і повнота повторюваності. Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання
2	здійснюється перевірка правильності формування справ та їх оформлення відповідно до архівних вимог. У разі виявлення порушень архів має право вимагати переформування справ структурними підрозділами
3	на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву установи складають зведені описи справ установи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)

Експертиза цінності документів в архіві установи проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі відповідні описи справ установ-попередників та ліквідованих установ.

Експертиза цінності документів НАФ перед передаванням справ на постійне зберігання передбачає цільове вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасово-

го зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Необхідність проведення експертизи ініціюється, як правило, державною архівною установою, архівним відділом міської ради у разі виявлення в затверджених раніше описах дублетних документів, документів тимчасового строку зберігання, які внесені до НАФ помилково, порушень у формуванні справ, а також незадовільного фізичного стану документів, що спричинило втрату документної інформації.

За результатами цільового вивчення документів архів складає: проекти актів про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 14 до Правил № 1000/5. Акт схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК (ЕК) державної архівної установи, ЕК архівного відділу міської ради, у зоні комплектування якої перебуває установа.

Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

Погоджений ЦЕПК Укрдержархіву акт про вилучення документів з НАФ затверджується керівником установи.

На підставі затвердженого акта архів установи вносить зміни в облікові документи, зокрема в підсумковий запис та засвідчувальний напис опису.

Експертиза цінності документів НАФ, спрямована на виявлення унікальних документів НАФ, проводиться архівами установ, які відповідно до законодавства мають право постійно зберігати документи НАФ.

Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюється на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак або за сукупністю критеріїв та характеристик.

За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, в архіві установи складаються проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

Виявлення унікальних документів НАФ в архіві установи та їх описування в анотованому переліку здійснюються на підставі Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Державного комітету архівів України від 19.02.2008 р. № 34, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 12.03.2008 р. за № 202/14893.

## 6. Комплектування архіву

### 6.1. Джерела комплектування та склад документів архіву

Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи установи, підпорядковані установи, фізичні особи. При цьому документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві установи окремо.

Архів управлінської документації зберігає:

1	закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами
2	документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи
3	документи установ-попередників
4	документи підпорядкованих установ, що ліквідовані

5	документи особового походження працівників установи, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника
6	друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву
7	довідковий та обліковий апарат до архівних документів

### 6.2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи (особи, відповідальної за архів).

Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

**Систематизація документів у справі** передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

**Нумерація аркушів справ** здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

**Внутрішній опис документів** складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи. Внутрішній опис (додаток 16) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

**Зміни складу документів справи** (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

**Засвідчувальний напис справи** складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Засвідчувальний напис (додаток 17) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

1	наявність літерних та пропущених номерів аркушів
2	номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо
3	номери великоформатних аркушів
4	номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт). У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

**Оправлення справ** здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

**Оформлення обкладинок (титульних аркушів)** справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 18 до цих Правил. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки. Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу. На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за \_\_\_\_ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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 (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### 6.3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за формою, наведеною в додатку 19 до Правил, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, *описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, будуть мати такі номери: 5 П — 2014; 5 Т — 2014; 5 К — 2014 або 5 ОС — 2014.*

**Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:**

1	справи кожного року складають річний розділ опису справ
2	порядок нумерації справ в опису — валовий за кілька років
3	заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються)
4	кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер)
5	у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю)
6	графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи
7	графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі

**Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:**

1	справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження
2	плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання
3	перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки — до останнього року звітного періоду
4	справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього)



### Увага

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

У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «*Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_*». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

Опис справ структурного підрозділу установи підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

Опис справ структурного підрозділу установи складається у 2 примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) у порядку, визначеному в розділі V Правил.

### 6.4. Передавання справ до архіву установи

**Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)** через 2 роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

**Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання** передаються до архіву установи за описами.

**Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання** можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву установи за номенклатурою справ або, на розсуд установи, за здавальними описами довільної форми.

Передавання справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути. Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.

### 7. Приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, припинення установи

**Під час зміни керівника установи** наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архіві, а також облікових документів та довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання установи. Відповідно до облікових даних служби діловодства та архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, у тому числі кількість справ, що внесені до НАФ.

**Під час зміни керівника архіву** (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за актом, наведеним у додатку 50 до Правил № 1000/5. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менше 3 осіб, у тому числі представника служби діловодства. Акт



приймання-передавання справ підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

Порядок передавання та подальшого користування документами **у разі припинення установи** передбачається в розпорядчому документі про її припинення. Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна. У разі припинення установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для її припинення. У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі — реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.



## Розділ II.

# Вимоги до оформлення документації в органах місцевого самоврядування

Згідно з Типовою інструкцією діловодство в установах здійснюється на підставі власних інструкцій з діловодства та регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію<sup>5</sup>. Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо<sup>6</sup>.

Додатками до Типової інструкції є багато зразків оформлення документів у діловодстві. Далі звертаємо увагу на найважливіші у роботі ОМС.

Додаток \_\_\_\_  
до Інструкції  
(пункт \_\_\_\_)

### **ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 — 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 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.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 — 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 — 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

<sup>5</sup> Далі за текстом — регламенти та національні стандарти.

<sup>6</sup> Далі за текстом — служба діловодства.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток \_\_\_\_  
до Інструкції  
(пункт \_\_\_\_)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

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

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень,

споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

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

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Додаток \_\_\_  
до Інструкції  
(пункт \_\_\_)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

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

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

У власних інструкціях з діловодства доцільно зазначити особливості діловодства саме у вашому ОМС. Так, бажано приділити увагу правилам оформлення:

1	проектів рішень ради, що подаються на її розгляд
2	протоколів засідань постійних та тимчасових (контрольних) комісій ради
3	протоколів пленарних засідань ради
4	протоколів нарад, семінарів та інших заходів, які проводяться ОМС
5	розпоряджень сільського, селищного, міського голови
6	доповідних, службових записок
7	інших документів, необхідних у роботі ОМС

Далі запропонований зразок Інструкції з діловодства у сільській, селищній, міській раді, що складена на основі Правил та Типової інструкції.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ ради  
від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради**

**I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради (далі — Інструкція) встановлює вимоги щодо організації роботи з документами у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів міської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремою інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства у виконавчих органах міської ради несе міський голова, за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах \_\_\_\_\_ ради відповідають їх керівники.

4. Організація діловодства у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради покладається на організаційно-контрольний відділ апарату \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету (далі — організаційно-контрольний відділ).

5. Основним завданням організаційно-контрольного відділу є встановлення в апараті \_\_\_\_\_ ради та її виконавчому комітеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради.

6. Організаційно-контрольний відділ відповідно до покладених на нього завдань: розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ; здійснює реєстрацію та веде облік документів; організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу \_\_\_\_\_ ради;

забезпечує впровадження та контролює дотримання в виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів; вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в апараті \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради; проводить регулярно перевірку стану діловодства в виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду апарату \_\_\_\_\_ ради, її виконавчого комітету та користування ним.

7. В управліннях та відділах \_\_\_\_\_ ради, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, виконання цих функцій згідно з наказом покладається на іншу посадову особу.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи \_\_\_\_\_ ради, розподілом обов'язків між \_\_\_\_\_ головою та заступниками \_\_\_\_\_ голови, рішеннями виконавчого комітету, розпорядчими актами \_\_\_\_\_ голови та посадовими інструкціями посадових осіб.

10. В апараті \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних органів, можуть створюватись спільні документи.

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, розпорядження, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003).

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

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

14. У виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради діловодство здійснюють державною мовою. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.



15. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1 до цієї Інструкції. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

### Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються прапоромим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

17. У виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради використовують такі бланки документів:

бланк для листів (додатки 2, 2а);

бланк розпорядження міського голови (додаток 3);

бланк доручення міського голови (додаток 4);

бланк рішення виконавчого комітету (додаток 5);

бланк наказу (додаток 6).

18. У разі надсилання листа з постійним іноземним кореспондентам виготовляються бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється в центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності за рішенням керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Види бланків, що використовуються в установі, та порядок їх обліку визначаються інструкцією установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

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

#### **Оформлення реквізитів документів**

20. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

#### **Зображення Державного Герба України**

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

Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

#### **Коди**

22. Код виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керуючий справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради окремо щодо кожного виду документа.

#### **Найменування виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради**

24. Найменування виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради — автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скорочене найменування виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

#### **Довідкові дані про виконавчі органи \_\_\_\_\_ ради**

25. Довідкові дані, що подані на бланку для листів, містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків в органах державного казначейства, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради.

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

#### **Назва виду документа**

26. Назва виду документа зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

### **Дата документа**

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: 02.03.2011

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

### **Реєстраційний індекс документів**

28. Індикація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень — індексів, що надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в виконавчих органах міської ради, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

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

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу для позначення документів з грифом «Для службового користування» застосовується відмітка, що складається з літер, наприклад: 120/01-51ДСК.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів або 4/450/02-11/208 — для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

При застосуванні автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку з поздовжнім розташуванням реквізиту.

#### **Посилання на реєстраційний індекс і дату**

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

#### **Гриф обмеження доступу**

30. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується в правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

#### **Адресат**

31. Документи адресуються підприємствам, установам, організаціям (установам), конкретній посадовій особі тощо. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Відділ освіти \_\_\_\_\_ ради

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

\_\_\_\_\_ обласна державна адміністрація  
Фінансовий відділ апарату  
Начальнику відділу  
Прізвище, ініціали

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

Заступнику Міністра фінансів України  
Прізвище, ініціали

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

Сільським головам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, 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 року № 270. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Федченко Олександр Васильович  
вул. Гагаріна, буд. 44, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

### **Гриф затвердження документа**

32. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням сесії \_\_\_\_\_ ради, рішенням виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради, розпорядженням \_\_\_\_\_ голови.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
12.01.2012 № 298

У разі коли документ затверджується розпорядженням міського голови, наказом керівника, 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

12.01.2012 № 298

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

### **Резолюція**

33. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали 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 та координувати їх роботу, або особа, прізвище якої вказано відповідно проти слова «скликання». Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція оформляється на окремих аркушах із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

### **Заголовок до тексту документа**

34. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### **Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова

«Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа виконавчих органів міської ради — авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, що сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради.

У тексті документа, підготовленого відповідно до раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою.

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

37. Форма анкети використовується в разі викладення в 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.

38. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. 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 за-

гальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, що розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку — слова «Продовження додатка».

#### Відмітки про наявність додатків

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

40. Додатки до документів можуть бути таких видів: ~~Додатки~~ 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.

41. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 34 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, затверджених розпорядчими документами, що доповнюють чи пояснюють їх зміст, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 1)

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

Додаток  
до розпорядження міського голови  
13.10.2015 № 375

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 7)»; «відповідно до додатка 7» або «(див. додаток 7)».

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

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

Додатки до рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови є невід'ємною частиною таких документів. Вони підписуються керуючим справами виконавчого комітету, візуються головним розробником та головним спеціалістом — юрисконсультантом \_\_\_\_\_ ради.

Додатки до листів підписуються посадовою особою місцевого самоврядування, яка підписує основний документ.

44. 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 оформляється за такою формою:





розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Міський голова	підпис	ініціали, прізвище
----------------	--------	--------------------

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	підпис	ініціали, прізвище
----------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однако-ві посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Міський голова	Голова районної державної адміністрації
підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки	підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки

49. Протоколи засідань виконавчого комітету підписуються міським головою (за його відсутності — головуючим на засіданні), наприклад:

Міський голова	підпис	ініціали, прізвище
----------------	--------	--------------------

50. Протокол засідання консультативно-дорадчого органу при виконавчому комітеті \_\_\_\_\_ ради підписується особою (особами), визначеною (визначеними) Положенням про цей орган.

51. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, ініціали та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

**Візи та гриф погодження**

54. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

55. Погодження може здійснюватись як в виконавчих органах \_\_\_\_\_ ради посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

56. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

57. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

58. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються у розділі листа погодження, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Головний спеціаліст-юрисконсульт \_\_\_\_\_ ради  
підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

59. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

60. Порядок візування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень \_\_\_\_\_ голови визначений розділом «Складення деяких видів документів. Розпорядження, накази» цієї Інструкції.

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

62. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

63. Зовнішнє погодження проектів документів 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, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник \_\_\_\_\_ фінансового управління

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної

комісії Державного архіву

\_\_\_\_\_ області

Дата №

64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

Аркуш погодження  
Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

#### **Відбиток печатки**

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, поданий у додатку 8 до Інструкції.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

69. Розпорядженням \_\_\_\_\_ голови визначаються порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### **Відмітка про засвідчення копії документів**

70. Виконавчі органи \_\_\_\_\_ ради можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу \_\_\_\_\_ голови, секретаря \_\_\_\_\_ ради або керуючого справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради.

71. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, стажування, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчими органами \_\_\_\_\_ ради, а також під час формування особових справ працівників виконавчі органи \_\_\_\_\_ ради можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

72. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник організаційно-контрольного відділу

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного виконавчого органу \_\_\_\_\_ ради (без зображення герба).

73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, а зазначаються лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

підпис

ініціали, прізвище

відбиток печатки відділу

Дата

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

**Відмітки про створення, виконання  
документа, наявність його в електронній  
формі та надходження до виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради**

74. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Федченко О. В.

719 19 19

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над доку-

ментом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, що 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 в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.05.2011  
№ 03-10/01/802  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
21.05.2011

До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно  
під час телефонної розмови 04.03.2011  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
05.03.2011

76. Відмітка про надходження документа в виконавчі органи \_\_\_\_ ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконавчого органу — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. При застосуванні автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. У разі коли установа — автор документа подає відділу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі — автору, реєстраційний штамп не проставляється.

### **Складення деяких видів документів.**

#### **Рішення, розпорядження**

77. Рішення виконавчого комітету приймаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

78. Розпорядження \_\_\_\_\_ голови (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності та кадрових питань.

79. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом, за дорученням \_\_\_\_\_ голови, за власною ініціативою, на виконання документів органів влади.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу): про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо готує організаційно-контрольний відділ апарату \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету на підставі відповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. При цьому довідка про погодження може не оформлюватись.

80. Проекти рішень, розпоряджень з основної діяльності в обов'язковому порядку візуються в листі погодженні, посадовими особами, передбаченими чинним Регламентом \_\_\_\_\_ ради.

Візування проектів рішень, розпоряджень передбачено особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти рішень, розпоряджень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету підлягають обов'язковому погодженню начальником фінансового управління \_\_\_\_\_ ради та управління соціально-економічного розвитку \_\_\_\_\_ ради.

81. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються начальником організаційно-контрольного відділу апарату \_\_\_\_\_ ради, головним спеціалістом — юрисконсультом \_\_\_\_\_ ради, керуючим справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради.

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

82. Рішення, розпорядження, доручення підписуються \_\_\_\_\_ головою, а в разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

83. Накази підписуються керівниками виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради, а в разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

84. Рішення, розпорядження, доручення оформляється на відповідному бланку. Зміст рішення, розпорядження, доручення коротко викладається в заголовку, що починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

85. Текст рішення, розпорядження, доручення з основної діяльності складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються правова підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок (за необхідності — реквізит реєстрації в органі юстиції). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуюча частина рішення виконавчого комітету закінчується словами «виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ», що друкується чорним шрифтом без лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам управлінь та відділів міської ради», «керівникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

86. Якщо рішенням, розпорядженням, дорученням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до рішення, розпорядження, доручення (наказу), оформ-

ляються окремим розпорядженням (наказом), що повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до рішення, розпорядження, доручення розпорядження ...» із зазначенням назви виду розпорядчого документа, дати, номера, до якого вносяться зміни. При цьому розпорядча частина починається з такого пункту:

«1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету, розпорядження, доручення».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини рішення, розпорядження, доручення зазначається:

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

87. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з координації чи контролю за виконанням завдань.

88. До рішення, розпорядження, доручення (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядчий документ, зазначаються у листі-погодженні, що розробник готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до організаційно-контрольного відділу.

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

90. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, що починається з прикметника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

91. У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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 в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

92. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з особового складу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.



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

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

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

96. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими в ньому особами на першому примірнику проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

97. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа — складатися з реєстраційних індексів, що проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження. Розпорядча частина може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

98. Рішення, розпорядження нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року. Рішення, розпорядження (накази) з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. При цьому розпорядження з кадрових питань (особового складу) позначаються літерами «к», про відпустки — «В», відрядження — «в», основної діяльності — «р».

99. Копії розпоряджень засвідчуються організаційно-контрольним відділом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

### Протоколи

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

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

102. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

104. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу: засідання виконавчого комітету, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

106. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

107. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та в 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 в 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».

108. Основна частина протоколу складається з розділів, що 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.

109. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в 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».

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

111. 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, що нумеру-

ються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

112. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в 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.

113. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, або в іншому порядку, визначеному Положенням про відповідний колегіальний орган.

114. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) у визначеному чинним законодавством порядку підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

115. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу документообігу і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### Службові листи

116. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади вищого рівня, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

117. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

118. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата його підписання, що повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «Про що?».

119. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, що розміщуються з абзацу.

120. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини — «інформує...», «відділ... міської ради вважає за доцільне».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 47 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

121. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу міської ради, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також секретар міської ради, заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист повинен підписувати міський голова).

### **Документи до засідань колегіальних органів**

122. Підготовка та оформлення документів до засідань виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених чинним законодавством.

123. Засідання виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради проводяться відповідно до затверджених планів роботи та в разі потреби за розпорядженням \_\_\_\_\_ голови.

У плані роботи зазначаються питання, що виносяться на розгляд, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_ ради, що готує документи для розгляду, строк подання документів.

Керівники структурних підрозділів \_\_\_\_\_ ради завчасно подають для включення до плану роботи перелік питань, що необхідно розглянути. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

124. Документи з питань, що вносяться на розгляд засідань виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за 1 день. Зазначені документи мають містити:

1) доповідну записку, у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

2) проект рішення виконавчого комітету, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

3) список осіб, які запрошуються на засідання виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради;

4) інші документи, необхідні для розгляду питань.

125. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради, подаються керуючому справами виконавчого комітету.

126. У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

127. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради відповідають заступники \_\_\_\_\_ голови, секретар \_\_\_\_\_ ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

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

128. За 1 день до засідання виконавчого комітету погоджений порядок денний і матеріали направляються членам виконавчого комітету.

Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання виконавчого комітету вивчають їх та у разі потреби надають свої письмові зауваження і пропозиції.

Запрошення на засідання виконавчого комітету його членів забезпечує організаційно-контрольний відділ, а доповідачів та співдоповідачів та осіб відповідно до списку, що додається до матеріалів, — особи, які готують проекти рішень.

129. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік здійснює керуючий справами виконавчого комітету, зберігання — організаційно-контрольний відділ.

### **Документи про службові відрядження**

130. Службові відрядження працівників передбачаються в плані роботи виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради.

У разі виникнення потреби в направленні у відрядження керівником структурного підрозділу готується доповідна записка на ім'я \_\_\_\_\_ голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження передається \_\_\_\_\_ голові, як правило, не пізніше ніж за 3 доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень відділом ведеться журнал (додаток 9).

131. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного розпорядженням \_\_\_\_\_ голови, надає в триденний строк звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

132. Документообіг — це проходження документів у виконавчих органах міської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

133. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць.

134. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, чинним Регламентом, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими розпорядчими документами.

135. Особливості організації електронного документообігу визначаються цією Інструкцією та відповідними розпорядженнями міського голови з урахуванням вимог

нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів.

У разі впровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

136. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити лише автоматизований спосіб опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### **Облік обсягу документообігу**

137. Обсяг документообігу — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

138. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів. Облік документів здійснюється як в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян. Підрахування запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» ведеться у відділі. Результати обліку документів узагальнюються відділом і подаються керуючому справами виконавчого комітету для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

139. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради**

140. Доставка документів здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

141. Усі документи, що надходять, приймаються централізовано у відділі.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником.

142. У відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється

про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або порушення цілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у відділі документообігу.

144. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

145. Факт і дата надходження документа обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 78 цієї Інструкції.

146. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

147. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряються загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

### Попередній розгляд документів

148. Документи, адресовані, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ міської ради як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду міським головою підлягають акти вищих органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо головою.

Інші документи передаються заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

149. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення органів влади вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

150. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між міським головою, його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

### **Реєстрація документів**

152. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

153. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд міського голови та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом міського голови та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано в організаційно-контрольному відділі апарату \_\_\_\_\_ ради та її виконавчого комітету.

Документи «Таємно» «Літера М» реєструються в секторі режимно-секретної роботи відповідно до Положення про сектор.

Розпорядження, (доручення) \_\_\_\_\_ голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відрядження, відпустки, накази реєструються у відділі, договори, звіти, преїскуранти — у відділі господарсько-фінансового забезпечення апарату міської ради та її виконавчому комітеті.

Реєстрації підлягають також документи, створені (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

154. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

155. 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, що надійшли;

розпорядження (накази) з основної діяльності;

розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

протоколи засідань виконавчого комітету;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.



156. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

157. Оригінал документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

158. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс.

159. Організаційно-контрольним відділом застосовується автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) реєстрація документів.

160. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у виконавчих органах міської ради лише один раз.

161. При автоматизованій формі реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

162. При реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки в разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці визначається окремо.

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

163. Передача документів здійснюється через організаційно-контрольний відділ.

164. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції \_\_\_\_\_ голови, його заступників, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоечасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

166. Перед поданням проекту документа на підпис міському голові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

167. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

168. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із

своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати організаційно-контрольний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

169. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

170. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, \_\_\_\_\_ голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керуючий справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради.

171. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор контролю та діловодства організаційно-контрольного відділу.

172. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції \_\_\_\_\_ голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

173. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються міським головою (заступником, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

174. Документи центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, протокольні доручення рішень колегії, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання. Інші документи, в яких не зазначено строку виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документа відділом.

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

176. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за об-

ґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, — до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

177. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

178. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

179. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції \_\_\_\_\_ голови, його заступника, секретаря \_\_\_\_\_ ради чи керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом їх обов'язків.

180. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

181. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

182. Автоматизований контроль за виконанням документів вищого рівня (кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, міського голови, протокольні доручення, рішення виконавчого комітету, депутатські запити, запити на інформацію) здійснюється сектором контролю та діловодства організаційно-контрольного відділу за допомогою спеціальних комп'ютерних програм.

183. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу.

184. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, що здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

185. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року — не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць — кожні 10 днів і за 5 днів до закінчення строку або за запитами.

У разі необхідності виконавцю надсилається електронне повідомлення про плану дату виконання документа.

186. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може тільки \_\_\_\_\_ голова (заступники голови),

які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням — сектор контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням сектору контролю.

187. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у виконавчих органах \_\_\_\_ ради вихідних документів про виконання завдань.

188. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається \_\_\_\_\_ голові у вигляді зведень про виконання документів.

#### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

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

190. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

191. З використанням засобів електрозв'язку організаційно-контрольний відділ здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

192. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі. Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються керуючим справами виконавчого комітету міської ради з урахуванням наявних технічних і програмних засобів.

193. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

195. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у організаційно-контрольному відділі.

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники організаційно-контрольного 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

199. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, відправляються в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

200. Документи, що доставляються кур'єрською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

202. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до організаційно-контрольного відділу до 14 години.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.**

##### **Складення номенклатури справ**

203. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

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

205. Складаються номенклатура справ управлінь та відділів міської ради, зведена номенклатура справ міської ради та її виконавчого комітету. Номенклатура справ структурного підрозділу \_\_\_\_\_ ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником структурного підрозділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура складається організаційно-контрольним відділом на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога в складенні номенклатури справ надається організаційно-контрольним відділом.

206. Номенклатура справ схвалюється експертною комісією архівного відділу міської ради та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву \_\_\_\_\_ області один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни структури, функцій та характеру роботи, після чого затверджується міським головою.

207. Номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом \_\_\_\_\_ області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в організаційно-контрольному відділі, другий використовується як робочий, третій передається до архівного відділу міського ради для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий — надсилається до Державного архіву \_\_\_\_\_ області.

Структурні підрозділи \_\_\_\_\_ ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання в роботі.

208. Номенклатура справ щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

209. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, що документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

210. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

За наявності в 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 в 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 в справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження (накази), доручення, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування 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 території, з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх загальне найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

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

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

1. План основних організаційних заходів на 2016 рік;

2. Про підсумки виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку \_\_\_\_\_ за I півріччя 2016 року.

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, уключених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, що надійшли від органів вищого рівня, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

211. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

### Формування справ

212. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

213. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 — 40 міліметрів завтовшки).

214. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

216. Розпорядження з питань основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

217. Документи засідань групуються у дві справи:

— протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

— документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

218. Протоколи засідань групуються в 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.

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

220. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

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

222. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 року № 73.

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

224. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюються організаційно-контрольним відділом.

### **Зберігання документів**

Документи з часу створення (надходження) і до передачі працівнику, відповідальному за архів, зберігаються за місцем їх формування.

Керівники виконавчих органів міської ради зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

226. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань міської ради зберігаються в його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар міської ради відповідає за їх зберігання.

227. Видача справ у тимчасове користування працівникам, іншим установам



здійснюється з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

229. 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.

#### **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів**

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

231. Для організації та проведення експертизи цінності документів в апараті утворюється постійно діюча експертна комісія.

232. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів апарату, разом з експертною комісією.

233. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

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

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

236. 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. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву \_\_\_\_\_ області. Погоджені акти затверджуються керуючим справами виконавчого комітету \_\_\_\_\_ ради, після чого документи знищуються.

237. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на всі справи виконавчих органів \_\_\_\_\_ ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### Складання описів справ

238. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

239. 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 такі описи складаються обов'язково.

240. Описи справ складаються щороку за встановленою формою відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника архіву.

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

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

242. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титальному аркуші) 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 кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

244. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

245. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником організаційно-контрольного відділу і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

246. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

248. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву \_\_\_\_\_ області, після чого затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву \_\_\_\_\_ області.

249. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

250. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву \_\_\_\_\_ області, після чого затверджуються міським головою. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву \_\_\_\_\_ області.

251. Опис документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву \_\_\_\_\_ області в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ**

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

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

254. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять, розпорядження, накази тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

255. 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 в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень голови, наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

256. 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 дату робиться напис: «є документи за... роки».

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

258. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з працівником, відповідальним за архів — номер опису і фонду.

259. 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.

260. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

#### **Передача справ до архіву**

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються працівнику, відповідальному за архів, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архівного відділу міської ради за рішенням керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

262. Передача справ до архівного відділу міської ради здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів міської ради і затвердженим керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

263. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, начальник архівного відділу міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

264. Приймання-передача кожної справи здійснюється архівним відділом міської ради в присутності працівника структурного підрозділу міської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

265. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного відділу міської ради за описами. У кінці кожного примірника опису працівник, відповідальний за ведення архіву, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві.

266. У разі зміни структури органу та чисельності окремих його структурних підрозділів відповідальна особа в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформляє справи і передає їх до архівного відділу \_\_\_\_\_ ради, незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Виконавчі органи \_\_\_\_\_ ради зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання, для постійного зберігання до архівного відділу \_\_\_\_\_ ради.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету** \_\_\_\_\_

## 1. Розпорядчі документи в органах місцевого самоврядування

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону № 280 сільські, селищні, міські голови у межах своїх повноважень видають розпорядження. Так, серед інших повноважень, наданих Законом № 280, сільські, селищні, міські голови відповідно до п. 7 ч. 4 ст. 42 Закону № 280 здійснюють керівництво апаратом ради та її виконавчим комітетом.

Такі ж повноваження мають голови районних, обласних, районних у містах рад згідно з ч. 7 ст. 55 цього Закону. Голови районних, обласних, районних у місті рад відповідно до ч. 6 ст. 55 Закону № 280, зокрема, наділені повноваженнями зі скликання сесій ради, призначення і звільнення керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату відповідних рад, здійснення керівництва виконавчим апаратом та розпорядження коштами, передбаченими на утримання ради та її виконавчого апарату. З цих питань голови районних, обласних, районних у місті рад також видають розпорядження з особового складу та основної діяльності відповідно.

У цьому випадку як сільські, селищні, міські голови, так і голови районних, обласних, районних у місті рад виступають не лише як головні посадові особи відповідних ОМС, а і як роботодавці для працівників апарату та виконавчого комітету.

Тому такі розпорядчі документи поділяються на розпорядження **з особового складу** та розпорядження **з основної діяльності**. Розглянемо деякі з таких розпорядчих документів, які видаються сільськими, селищними, міськими головами.

Розпорядженнями **з особового складу** є:

1	про призначення на посаду та звільнення з посади працівників апарату ради
2	про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування
3	про встановлення надбавок
4	про надання відпусток
5	про відрядження
6	про заохочення
7	про преміювання
8	про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
9	про застосування дисциплінарного стягнення

## Розділ II. Вимоги до оформлення документації в органах місцевого самоврядування

10	про проходження стажування
11	про формування кадрового резерву
12	інші

Розпорядженнями з основної діяльності є:

1	про скликання сесії відповідної ради
2	про призначення на посаду та звільнення з посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради
3	про скликання загальних зборів громадян за місцем проживання
4	про створення робочих груп, комісій, дорадчих органів виконавчого комітету відповідної ради
5	інші

Далі наведено зразки деяких із зазначених вище розпорядчих документів.

УКРАЇНА _____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____ РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ	
<b>РОЗПОРЯДЖЕННЯ</b>	
«___» _____ 201__ року	№ _____
<b>Про призначення на посаду та встановлення випробувального терміну _____ (П. І. Б. працівника)</b>	
Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:	
1. Призначити _____ (П. І. Б. працівника) на посаду головного спеціаліста-юрисконсульта з «___» _____ 201__ року з оплатою праці згідно із штатним розписом.	
2. Встановити _____ (П. І. Б.) випробувальний термін два місяці.	
Підстави:	
1) рекомендації конкурсної комісії від «___» _____ 201__ року;	
2) заява _____ (П. І. Б.)	
<b>Сільський (селищний, міський) голова підпис П. І. Б.</b>	

УКРАЇНА  
\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Про звільнення з посади**  
\_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 38 Кодексу законів про працю України:

1. Звільнити \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) з посади головного спеціаліста-юрисконсульта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року згідно із ст. 38 Кодексу законів про працю України за власним бажанням.

Підстава:  
1) заява \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року.

**Сільський (селищний, міський) голова підпис П. І. Б.**

УКРАЇНА  
\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Про надання відпустки**  
\_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника)

Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки»:

1. Надати \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника), головному спеціалісту-землевпоряднику щорічні основну та додаткову відпустки з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року.

Підстава: заява \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року.

**Сільський (селищний, міський) голова підпис П. І. Б.**

УКРАЇНА  
\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Про застосування  
дисциплінарного стягнення  
щодо \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника)**

На підставі статті 147 Кодексу законів про працю України застосувати дисциплінарне стягнення (догану) щодо провідного спеціаліста організаційного відділу \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) за порушення трудової дисципліни.

Підстава:

1. Доповідна записка начальника організаційного відділу \_\_\_\_\_ (П. І. Б. керівника) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року.

**Сільський (селищний, міський) голова підпис П. І. Б.**

Сільському (селищному, міському) голові  
\_\_\_\_\_ (П. І. Б.)  
начальника організаційного відділу  
\_\_\_\_\_ (П. І. Б.)

**Доповідна записка**

Доводжу до Вашого відома, що « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року о 15 годині провідний спеціаліст організаційного відділу \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) залишив своє робоче місце без попередження безпосереднього керівника без поважної причини. Надавати письмове пояснення щодо порушення трудової дисципліни \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) відмовився.

Прошу Вас застосувати щодо \_\_\_\_\_ (П. І. Б. працівника) дисциплінарне стягнення (догану).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року **підпис (П. І. Б.)**



УКРАЇНА  
\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Про скликання \_\_\_\_\_ позачергової  
сесії сільської (селищної, міської) ради  
\_\_\_\_\_ скликання**

Відповідно до частин 4 та 5 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради, затвердженого рішенням \_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради від «\_\_\_» \_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_, скликати «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року о 10.00 годині у приміщенні \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради \_\_\_\_\_ позачергову сесію \_\_\_ скликання з порядком денним:

1. Про внесення змін до бюджету села (селища, міста) на 201\_\_ рік.
2. Про визнання такими, що втратили чинність, деяких рішень \_\_\_\_\_ сільської (селищної, міської) ради.

**Сільський (селищний, міський) голова *підпис* П. І. Б.**

УКРАЇНА  
\_\_\_\_\_ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА  
\_\_\_\_\_ РАЙОНУ \_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Про затвердження порядку та  
графіків прийому громадян  
у 201\_\_ році**

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указів Президента України від 13.08.2002 року № 700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», від 14.04.2004 року № 434 «Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади, органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів» затвердити:

1. Порядок проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті \_\_\_\_\_ міської ради (додаток 1).

2. Порядок проведення особистого прийому громадян міським головою та його заступниками за місцем проживання та за місцем роботи (додаток 2).
3. Порядок проведення консультативного прийому громадян у виконавчому комітеті \_\_\_\_\_ міської ради (додаток 3).
4. Графік прийому громадян з особистих питань керівництвом міської ради та її виконавчим комітетом (додаток 4).
5. Графік прийому громадян керівництвом виконавчого комітету за місцем проживання та за місцем роботи (додаток 5).
6. Графік проведення прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом міської ради та її виконавчого комітету (додаток 6).
7. Розпорядження міського голови від 05.01.201\_\_ р. № \_\_ «Про затвердження порядку та графіків прийому громадян у 201\_\_ році» вважати таким, що втратило чинність.
8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому (П. І. Б. уповноваженої особи)

**Міський голова підпис П. І. Б.**

## 2. Робота із зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування

Робота із зверненнями громадян регламентується Законом України від 02.10.1996 року № 393/96-ВР «Про звернення громадян» (Закон № 393), згідно з яким громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки, а також особи рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі **пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.**

**Пропозиція (зауваження)** — звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

**Заява (клопотання)** — звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання — письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

**Скарга** — звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:

1	порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян)
2	створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод
3	незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності

Звернення адресуються органам державної влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Звернення може бути подано окремою особою (**індивідуальне**) або групою осіб (**колективне**).

**Особливою формою колективного звернення громадян** до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є **електронна петиція**.

Звернення може бути **усним чи письмовим**.

**Усне** звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою.

**Письмове** звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

**У зверненні має бути зазначено** прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.



### Увага

Звернення, оформлене **без дотримання зазначених вимог**, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження.

Звернення про надання безоплатної правової допомоги розглядаються в порядку, встановленому законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги.

Громадяни мають право звертатися до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб українською чи іншою мовою, прийнятною для сторін. Рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформляються відповідно до вимог законодавства про мови. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені в перекладі мовою спілкування заявника.

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, **підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду**. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

Якщо питання, порушені в одержаному органом державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян або посадовими особами зверненні, **не входять до їх повноважень**, воно в термін не більше 5 днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.



### Увага

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, **визнається анонімним і розгляду не підлягає**.

**Не розглядаються** повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено ст. 17 Закону № 393, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

**Забороняється** переслідування громадян і членів їх сімей за подання звернення до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, посадових осіб за критику у зверненні

їх діяльності та рішень. Ніхто не може бути примушений до подання власного чи підписання колективного звернення або участі в акціях на підтримку звернень інших осіб чи організацій.

**Не допускається** розголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це ущемлює права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення. На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене в тексті звернення, не підлягають розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи.



### Увага

Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

Органи державної влади і місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи зобов'язані розглянути пропозиції (зауваження) та повідомити громадянина про результати розгляду.

Пропозиції (зауваження) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій особисто.

**Розгляд заяв (клопотань).** Органи державної влади, місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники та посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно і вчасно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

Заяви (клопотання) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій особисто.

Відповідь за результатами розгляду заяв (клопотань) в обов'язковому порядку дається тим органом, який отримав ці заяви і до компетенції якого входить вирішення порушених у заявах (клопотаннях) питань, за підписом керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у заяві (клопотанні), доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

**Розгляд скарг громадян.** Скарга на дії чи рішення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян, засобів масової інформації, посадової особи подається у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду.

Скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються першими керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств особисто.

Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. Скарга в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

Скарга в інтересах громадянина за його уповноваженням, оформленим у встановленому законом порядку, може бути подана іншою особою, трудовим колективом або організацією, яка здійснює правозахисну діяльність.

До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня **протягом одного року з моменту його прийняття**, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

**Громадянин**, який звернувся із заявою чи скаргою до органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, посадових осіб, **має право:**

1	особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви
2	знайомитися з матеріалами перевірки
3	подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу
4	бути присутнім при розгляді заяви чи скарги
5	користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку
6	одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги
7	висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги
8	вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень

Органи державної влади і **місцевого самоврядування**, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, засоби масової інформації, **їх керівники та інші посадові особи в межах своїх повноважень зобов'язані:**

## Розділ II. Вимоги до оформлення документації в органах місцевого самоврядування

1	об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги
2	у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову
3	на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу
4	відмінити або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням
5	забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень
6	письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення
7	вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина
8	у разі визнання заяви чи скарги необгрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення
9	не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам
10	особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи

У разі необхідності та за наявності можливостей розгляд звернень громадян покладається на посадову особу чи підрозділ службового апарату, спеціально уповноважені здійснювати цю роботу, в межах бюджетних асигнувань.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін **не більше одного місяця від дня їх надходження**, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

На обгрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, об'єднання громадян, посадові особи розглядають звернення громадян, не стягуючи плати.

Керівники та інші посадові особи органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян **зобов'язані проводити особистий прийом громадян**. Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, за місцем їх роботи і проживання. Графіки прийому доводяться до відома громадян. Порядок прийому громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян визначається їх керівниками.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

**Електронна петиція.** Громадяни можуть звернутися до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, **органу місцевого самоврядування** з електронними петиціями через офіційний веб-сайт органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

**В електронній петиції має бути викладено** суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті відповідного органу або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

**Електронна петиція не може містити** заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.



### Увага

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

Для створення електронної петиції до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, **органу місцевого самоврядування** її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті органу, якому вона адресована, або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

**Електронна петиція оприлюднюється** на офіційному веб-сайті відповідно Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, **органу місцевого самоврядування** або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

**У разі невідповідності** електронної петиції встановленим вимогам **оприлюднення такої петиції не здійснюється**, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

**Дата оприлюднення** електронної петиції на офіційному веб-сайті відповідно Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відповідного органу



місцевого самоврядування або на веб-сайті громадського об'єднання **є датою початку збору підписів на її підтримку.**

Відповідні органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські об'єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

1	безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів
2	електронну реєстрацію громадян для підписання петиції
3	недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина
4	фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином

Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону № 393.

Електронна петиція, адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, розглядається у порядку, встановленому цією статтею, за умови збору на її підтримку не менш як 25000 підписів громадян протягом не більше трьох місяців з дня оприлюднення петиції.

Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до **органу місцевого самоврядування** та строку збору підписів **визначаються статутом територіальної громади.**

Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням органу, якому адресована петиція, із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідно Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відповідного **органу місцевого самоврядування** не пізніш як через 3 робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання — не пізніш як через 2 робочі дні після отримання такої петиції.

Розгляд електронної петиції здійснюється **невідкладно**, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на парламентських слуханнях у Верховній Раді України або громадських слуханнях відповідної територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, **органу місцевого самоврядування**, визна-

чається відповідно Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, місцевою радою.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Президентом України — щодо електронної петиції, адресованої Президенту України, Головою Верховної Ради України — щодо електронної петиції, адресованої Верховній Раді України, Прем'єр-міністром України — щодо електронної петиції, адресованої Кабінету Міністрів України, **головою відповідної місцевої ради** — щодо електронної петиції, адресованої органу місцевого самоврядування.

У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу, якому вона була адресована, а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції.

У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися органом, якому вона адресована, шляхом прийняття з питань, віднесених до його компетенції, відповідного рішення. Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України за результатами розгляду електронної петиції можуть розроблятися та вноситися в установленому порядку на розгляд Верховної Ради України законопроекти, спрямовані на вирішення порушених у петиції питань.

Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше 3 років з дня оприлюднення петиції.

**Контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян** відповідно до своїх повноважень здійснюють Верховна Рада України, народні депутати України, Президент України, Кабінет Міністрів України, Уповноважений з прав людини Верховної Ради України, Верховна Рада Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські, районні, районні в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, **сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети, депутати місцевих рад**, а також міністерства, інші центральні органи виконавчої влади щодо підпорядкованих їм підприємств, установ та організацій.

Діловодство за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації здійснюється відповідно до Інструкції, виданої на виконання ст. 13 Закону України «Про звернення громадян».

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації організації) **ведеться окремо від інших видів діловодства** і покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату.



### Увага

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть керівники організацій.

Згідно з Інструкцією усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження на **реєстраційно-контрольних картках**, придатних для оброблення персональними комп'ютерами (додаток № 1), або в журналах (додаток № 2). Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах (додаток № 3) або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах (додатки № 1 і 2).

Реєстраційно-контрольна картка, журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, картка (журнал) обліку особистого прийому громадян ведуться згідно з вказівками щодо їх заповнення (додаток № 4).

Автоматизовані реєстрація пропозицій, заяв і скарг та облік особистого прийому громадян здійснюються з реєстраційно-контрольних форм шляхом введення в персональний комп'ютер таких елементів:

1	дата надходження звернення
2	прізвище, ім'я, по батькові, категорія (соціальний стан) заявника
3	звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль
4	порушені питання — короткий зміст, індекси
5	зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання
6	дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю
7	номер справи за номенклатурою

Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів:

1	дата прийому, хто приймає
2	прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника
3	порушені питання — короткий зміст, індекси
4	кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений (розписка виконавця в одержанні документа, хід виконання тощо). Порядок розміщення елементів у разі проведення автоматизованої реєстрації може визначатись організацією.

У процесі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних. Автоматизовані банки даних забезпечують користувача інформацією про всі документи та

їх місцезнаходження за допомогою виведення інформації на екран комп'ютера, а у разі потреби — на принтер.

Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у **реєстраційному штампі** (додаток № 5). Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

**Реєстраційний індекс** складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад, Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві.

У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки, журналу або на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки, викликаної на екран монітора персонального комп'ютера (під час автоматизованої реєстрації), зазначається реєстраційний індекс першої пропозиції, заяви, скарги. На верхньому полі першого аркуша повторних пропозицій, заяв і скарг праворуч і на реєстраційних формах робиться позначка «ПОВТОР-НО» і підбирається все попереднє листування.

Пропозиції, заяви і скарги одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд до однієї й тієї ж організації (дублетні), обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб, наприклад, Д-401/1, Д-401/2, Д-401/3.

У разі використання карткової форми реєстрації пропозицій, заяв і скарг кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається числом картотек, що ведуться в організації. Вид картотек та їх кількість повинні відповідати потребам забезпечення обліку, довідкової роботи, контролю за виконанням доручень за пропозиціями, заявами і скаргами та їх аналізу. Картотеки можуть формуватись за розміщеними в алфавітному порядку прізвищами осіб, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги, за тематикою порушених у них питань.

У необхідних випадках ведеться алфавітний покажчик прізвищ громадян, від яких надійшли пропозиції, заяви і скарги.

У разі коли про результати розгляду письмової пропозиції, заяви, скарги необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».

Пропозиції, заяви і скарги, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення і вжиття заходів щодо вирішення пропозиції, заяви, скарги. Рішення про зняття з контролю пропозицій, заяв і скарг приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

У разі коли за результатами розгляду пропозицій, заяв і скарг даються письмові та усні відповіді, робиться відповідний запис у реєстраційно-контрольних формах та у документах справи на вільному від тексту місці останнього аркуша (крім місця, призначеного для підшивки) або в окремій довідці.

Індекс письмової відповіді складається з реєстраційного індексу та номера справи (за номенклатурою), до якої підшивається пропозиція, заява або скарга разом з документами щодо їх вирішення.



### Увага

Посадові особи, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, щороку до 15 січня готують для керівників організацій матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок. Аналітичні довідки поточного характеру складаються в міру потреби.

Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної форми мають бути повернуті посадовим особам чи підрозділу службового апарату, які ведуть діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами, для централізованого формування справи, картотек, банку даних. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

Документи розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. Кожна пропозиція, заява, скарга з усіма документами щодо її розгляду і вирішення становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку (додаток № 6). У разі одержання повторної пропозиції, заяви, скарги або появи додаткових документів вони підшиваються до даної групи документів.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Обкладинка справи оформляється за встановленою формою (додаток № 7).

Організації зберігають пропозиції, заяви і скарги для надання довідок і використання їх в інших цілях.

Відповідальність за схоронність документів за пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами визначається затвердженими керівниками організацій переліками документів і номенклатурами справ, що утворюються у процесі їх діяльності. Як правило, встановлюється п'ятирічний термін зберігання пропозицій, заяв і скарг та документів, пов'язаних з їх розглядом і вирішенням.

У випадках, викликаних специфікою діяльності організації, постійно діюча експертна комісія цієї організації може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян.

Рішення експертної комісії про збільшення термінів зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами, про відбір їх для подальшого зберігання підлягають обов'язковому затвердженню керівником організації.

Справи, що підлягають постійному, а також тимчасовому (понад 10 років) зберіганню, передаються до архівного підрозділу організації через два роки після завершення діловодства за ними. Справи, що підлягають тимчасовому зберіганню (до 10 років включно), передаються до архівного підрозділу за рішенням керівника організації.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами підлягають знищенню у порядку, встановленому Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.



# Перелік нормативно- правових актів

**Правила** — Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/27181.

**Типова інструкція** — Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242.

**Інструкція** — Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 348.



Розділ III.

# Обіг інформації у публічній сфері



## 1. Перелік нормативно-правових актів

**Конституція** — Конституція України.

**КК** — Кримінальний кодекс України.

**КпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення.

**ЗУ № 2657** — Закон України від 02.10.92 р. № 2657-XII «Про інформацію».

**ЗУ № 280** — Закон України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні».

**ЗУ № 2297** — Закон України від 01.06.10 р. № 2297-VI «Про захист персональних даних».

**ЗУ № 2939** — Закон України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

**ЗУ № 1170** — Закон України від 27.03.14 р. № 1170-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про інформацію» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**ЗУ № 1700** — Закон України від 14.10.14 р. № 1700-VII «Про запобігання корупції».

**ЗУ № 319** — Закон України від 09.04.15 р. № 319-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу до публічної інформації у формі відкритих даних».

## 2. Загальні поняття про інформацію (визначення термінів)

Термін	Визначений у	«Розшифровка»
<b>База персональних даних<sup>7</sup></b>	ст. 2 ЗУ № 2297	іменована сукупність упорядкованих ПД в електронній формі та/або у формі картотек ПД
<b>Володілець ПД</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки ПД, встановлює склад цих даних та процедуру їх обробки, якщо інше не визначено законом
<b>Документ</b>	ст. 1 ЗУ № 2657	матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі
<b>Запит на інформацію</b>	ч. 1 ст. 19 ЗУ № 2939	прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (Зверніть увагу, що запитом на інформацію називається виключно прохання про доступ до публічної інформації. Звернення громадян, запити про доступ до персональних даних особи до категорії запитів на інформацію не належать)

<sup>7</sup> Персональні дані (далі за текстом — ПД).

### Розділ III. Обіг інформації у публічній сфері

<b>Запитувачі публічної інформації</b>	п. 1 ч. 1 ст. 12 ЗУ № 2939	суб'єкти відносин у сфері публічної інформації, фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (останні запитувати інформацію в порядку, визначеному ЗУ № 2939, не можуть)
<b>Захист інформації</b>	ст. 1 ЗУ № 2657	сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї
<b>Згода суб'єкта ПД</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її ПД відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди. У сфері електронної комерції згода суб'єкта ПД може бути надана під час реєстрації в інформаційно-телекомунікаційній системі суб'єкта електронної комерції шляхом проставлення відмітки про надання дозволу на обробку своїх ПД відповідно до сформульованої мети їх обробки, за умови, що така система не створює можливостей для обробки ПД до моменту проставлення відмітки
<b>Знеособлення ПД</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу
<b>Інформація</b>	ст. 1 ЗУ № 2657	будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді
<b>Картотека</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	будь-які структуровані ПД, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами
<b>Обробка ПД</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення ПД, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем
<b>ПД</b>	ст. 2 ЗУ № 2297	відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована

<p><b>Публічна інформація (інформація про фізичну особу)<sup>8</sup></b></p>	<p>ч. 1 ст. 1 ЗУ № 2939</p>	<p>відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених ЗУ № 2939. За законом публічна інформація апріорі є відкритою і обмежувати її можна лише у визначених законодавством випадках</p>
<p><b>Суб'єкт владних повноважень<sup>9</sup></b></p>	<p>ст. 1 ЗУ № 2657</p>	<p>орган державної влади, орган місцевого самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень</p>
<p><b>Суб'єкт ПД</b></p>	<p>ст. 2 ЗУ № 2297</p>	<p>фізична особа, персональні дані якої обробляються</p>
<p><b>Розпорядник ПД</b></p>	<p>ст. 2 ЗУ № 2297</p>	<p>фізична чи юридична особа, якій володільцем ПД або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця</p>

### 3. Питання обігу інформації у запитаннях-відповідях

#### **Суб'єкти інформаційних відносин:**

- фізичні особи;
- юридичні особи;
- об'єднання громадян (громадські формування);
- суб'єкти владних повноважень.

**Зверніть увагу**, що законодавець чітко відокремлює таких суб'єктів, як «звичайна» юридична чи фізична особа, від так званих «суб'єктів владних повноважень».

Розуміти, у якому статусі виступає суб'єкт інформаційних відносин, вкрай важливо. Від цього буде залежати, у якому режимі він може отримувати доступ до інформації.

Так, наприклад, суб'єкти владних повноважень не можуть запитувати інформацію у порядку, визначеному ЗУ № 2939, оскільки для кожної категорії суб'єкта владних повноважень встановлений спеціальний порядок одержання інформації, яка потрібна їм для реалізації владних функцій, повноважень. Скажімо, органи прокуратури запитують інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

<sup>8</sup> Частиною 1 ст. 11 ЗУ № 2657 поняття «персональні дані» та поняття «інформація про фізичну особу» ототожені.

<sup>9</sup> Застосовується у такому тлумаченні виключно для цілей законодавства про інформацію.

### **Хто має право на інформацію?**

Будь-хто (кожен). Це передбачено ч. 1 ст. 34 Конституції, а також абз. ч. 1 ст. 5 ЗУ № 2657: «**Кожен** має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб — на свій вибір».

Але для деяких груп осіб визначено спеціальні процедури доступу до інформації.

Так, **наприклад**, суб'єкти владних повноважень не мають права одержувати інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» (Закон № 2939). Кожен з таких суб'єктів одержує інформацію у порядку, передбаченому спеціальним законом, що регламентує його власну діяльність.

**Водночас** згідно з ч. 4 ст. 13 ЗУ № 2939 усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо надання ними доступу до інформації мають керуватися цим Законом.

А ще для деяких категорій суб'єктів передбачені додаткові інструменти доступу до інформації. **Наприклад**, адвокат має право письмово звернутися до органу державної влади, місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту. Така штука називається «адвокатський запит». Згідно зі ст. 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові та службові особи, керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, яким направлено адвокатський запит, зобов'язані не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту надати адвокату відповідну інформацію, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом. Тобто, як бачите, за адвокатським запитом може бути розкрита не лише публічна інформація, а будь-яка інформація, яка не віднесена до категорії з обмеженим доступом.

### **У чому виражається право на інформацію?**

У праві вільного одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації, необхідної для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

### **У який спосіб гарантується право на інформацію?**

Режим доступу **до публічної інформації** гарантується (ч. 1 ст. 3 ЗУ № 2939):

— обов'язком розпорядників інформації надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

— визначенням розпорядником інформації спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою він володіє;

— максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;

— доступом до засідань колегіальних суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;

— здійсненням парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;

— юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

Режим доступу **до персональних даних**, в основному, визначений у ст. 16 Закону України «Про захист персональних даних» (Закон № 2297). Тут є кілька правил та, як завжди, кілька виключень.

#### Правила:

1) порядок доступу до ПД третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта ПД, наданої володільцю ПД на обробку цих даних, або законодавством (**наприклад**, обробка персональних даних, необхідна для реалізації трудових відносин, у тому числі повідомлення цих даних податковим органам, органам статистики, згоди суб'єкта ПД не потребує, оскільки це передбачено податковим законодавством);

2) доступ до ПД третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити;

3) суб'єкт ПД має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з ПД, за умови надання інформації, визначеної у п. 1 ч. 4 ст. 16 Закону № 2297 (свої П. І. Б., місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує його особу)<sup>10</sup>;

4) інформація, яка містить ПД, розкривається за спеціальним запитом, який обов'язково має містити спеціальні визначені ч. 4 ст. 16 Закону № 2297 реквізити:

— прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника);

— найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи — заявника);

— прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

— відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних;

— перелік персональних даних, що запитуються;

— мета та/або правові підстави для запиту.

#### Виключення:

1. Якщо інформація, що містить персональні дані, віднесена до категорії публічної інформації, треті особи одержують до неї доступ у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» (Закон № 2939). **Наприклад**, до такої інформації належать відомості про умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування чи держслужбовців, рішення про розпорядження комунальним чи державним майном на користь приватних осіб тощо.

2. Суб'єкту ПД може бути відмовлено у наданні інформації щодо обробки його персональних даних, якщо це прямо передбачено законом. **Наприклад**, якщо така обробка здійснюється у рамках кримінального провадження.

<sup>10</sup> Про це далі ми поговоримо більш докладно.

#### Чи є якісь обмеження у праві на інформацію?

Так. Реалізація права на інформацію не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб (ч. 1 ст. 5 ЗУ № 2657).

Частиною 2 ст. 32 Конституції передбачено, що збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди не допускається, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Згідно з ч. 2 ст. 34 Конституції здійснення права на інформацію може бути обмежене законом виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

#### Що таке публічна інформація з обмеженим доступом?

Доступ до публічної інформації за загальним правом обмежувати не можна.

Водночас законодавець передбачає 3 види публічної інформації з обмеженим доступом, тобто інформації, обіг якої певною мірою обмежується. Що це за інформація?

Її поняття законом не визначено. Вказано лише, що до публічної інформації з обмеженим доступом належить **конфіденційна, таємна та службова** інформація (ЗУ № 2939).

**Конфіденційна інформація** (ч. 1 ст. 7 ЗУ № 2939) — інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень<sup>11</sup>, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

**Не може бути віднесена до конфіденційної** інформація, зазначена в ч. 1 і 2 ст. 13 ЗУ № 2939, а саме:

Інформація, доступ до якої не можна обмежувати (ч. 5 ст. 6 ЗУ № 2939):

1	про розпорядження бюджетними коштами
2	володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів
3	умови отримання цих коштів чи майна
4	прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно

Інформація, доступ до якої може бути обмежений за рішенням розпорядника (ч. 2 ст. 7, ч. 1 ст. 13 ЗУ № 2939)<sup>12</sup>:

1	стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів юридичними особами, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету АР Крим ( <b>наприклад</b> , інформація про використання бюджетних коштів, направлених на оборону України, обмежена у доступі)
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>11</sup> Зверніть увагу, це важливо — суб'єкти владних повноважень не можуть встановлювати для інформації, якою вони володіють, чи розпорядниками якої вони є, режим конфіденційності.

<sup>12</sup> У такому випадку цю інформацію можна поширювати за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди — лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

2	стосовно інформації, пов'язаної з виконанням обов'язків особами, які виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг
3	стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них суб'єктами господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями ( <b>наприклад</b> , окрема інформація, пов'язана із безпекою об'єктів енергетичної промисловості, може бути обмежена у доступі)

Інформація, доступ до якої не можна обмежувати за жодних обставин (ч. 2 ст. 7, ч. 2 ст. 13 ЗУ № 2939)<sup>13</sup>:

1	про стан довкілля
2	про якість харчових продуктів і предметів побуту
3	про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян
4	інша інформація, що становить суспільний інтерес (є суспільно необхідною інформацією)

**Таємна інформація** (ч. 1 ст. 8 ЗУ № 2939) — інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Порядок доступу до таємної інформації регулюється Законом № 2939 та спеціальними законами.

**Службова інформація** — цей термін окремого визначення не має. Водночас ч. 1 ст. 9 ЗУ № 2939 визначено, що до службової може належати інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Водночас, законодавець передбачає, що встановлювати для інформації статус службової можна лише з урахуванням приписів ч. 2 ст. 6 ЗУ № 2939. А саме, обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до закону при дотриманні **сукупності** таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

<sup>13</sup> До розпорядників такої інформації прирівнюються усі суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності, які володіють відповідними відомостями, тому цей перелік винесений в окремий розділ.

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;  
3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Згідно з ч. 2 ст. 9 ЗУ № 2939 документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно в особливому порядку, передбаченому ч. 2 ст. 6 ЗУ № 2939.

**Важливо!** Якщо ваш ОМС окремим відомостям, розпорядником яких ви є, вирішив присвоїти статус службової інформації, ви **обов'язково маєте затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію**. Доступ до такого переліку не можна обмежувати.

Коли третя особа може оприлюднювати інформацію з обмеженим доступом:

- 1) випадку, коли вона має відповідний дозвіл розпорядника або володільця інформації, суб'єкта ПД (якщо йдеться про оприлюднення ПД);
- 2) якщо розпорядник правомірно оприлюднював цю інформацію раніше;
- 3) якщо обставини, через які інформацію було обмежено у доступі, втратили свою актуальність;
- 4) у інших, передбачених законом, випадках.

### **Що таке — суспільно необхідна інформація?**

Згідно з ч. 2 ст. 29 Закону України «Про інформацію» (ЗУ № 2657) предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадянськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

За приписами ч. 1 ст. 29 ЗУ № 2657 інформація з обмеженим доступом може бути поширена, якщо вона є суспільно необхідною, тобто є предметом суспільного інтересу, і право громадянськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення.

### **Якщо частина інформації з документа, що витребується, є обмеженою у доступі?**

Згідно з ч. 7 ст. 6 ЗУ № 2939, обмеженню у доступі підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Якщо запитували саме документ, то ви маєте знеособити (заретушувати) дані, доступ до яких обмежений. Якщо ж запитували конкретну інформацію, що міститься у цьому документі, — можете надати довідку чи лист, у якому, пославшись на реквізити відповідного документа, повідомити інформацію, яку можна оприлюднювати, та зазначити, що решта інформації належить до категорії службової чи таємної, чи містить персональні дані, які ви не маєте права розкривати.

### **Чи можна дізнатися інформацію про себе, яку зібрали інші особи?**

Раніше ми вже згадували про випадки, коли у особи виникає бажання чи необхідність дізнатися, яку інформацію про неї мають інші особи. Отже, які права у цій сфері є у фізичної особи?

По-перше, кожний громадянин має право знайомитися в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе, які не є державною або іншою захищеною законом таємницею (ч. 3 ст. 32 Конституції).



Також згідно з ч. 1 ст. 10 ЗУ № 2939 кожна **особа має право:**

1	знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом
2	доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається
3	вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону
4	на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів
5	на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом

**Розпорядники інформації**, які володіють інформацією про особу, **зобов'язані:**

1	надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом
2	використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом
3	вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб
4	виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується

За Законом обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом. Також зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені (ч. 5 ст. 10 ЗУ № 2939). Однак, нагадаю шановним читачам, що на законних підставах особі можуть відмовити у доступі до інформації про неї, якщо оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину (ч. 5 ст. 6 ЗУ № 2939).

### **Хто такі «розпорядники інформації»?**

Ми вже кілька разів оперували цим терміном. Давайте, нарешті, дізнаємося, про кого саме йдеться.

У ст. 13 ЗУ № 2939 визначається коло осіб, які за певних умов можуть вважатися розпорядниками інформації:

	Вважається розпорядником інформації	За наступних умов
1	Суб'єкти владних повноважень — органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання	Є розпорядниками усієї інформації, яку вони створюють у процесі своєї діяльності. Тобто будь-яка інформація, яку вони створюють у процесі своєї діяльності, є інформацією публічного характеру, якщо її за встановленою законом процедурою не віднесено до службової або таємної
2	Юридичні особи, що фінансуються з державного, місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим	Є розпорядниками стосовно інформації щодо використання бюджетних коштів
3	Особи, якщо вони виконують делеговані повноваження суб'єктів владних повноважень згідно із законом чи договором, включаючи надання освітніх, оздоровчих, соціальних або інших державних послуг	Є розпорядниками стосовно інформації, пов'язаної з виконанням їхніх обов'язків
4	Суб'єкти господарювання, які займають домінуюче становище на ринку або наділені спеціальними чи виключними правами, або є природними монополіями	Стосовно інформації щодо умов постачання товарів, послуг та цін на них
5	Будь-які суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності	Якщо вони володіють: 1) інформацією про стан довкілля; 2) інформацією про якість харчових продуктів і предметів побуту; 3) інформацією про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статися і загрожують здоров'ю та безпеці громадян; 4) іншою інформацією, що становить суспільний інтерес (суспільно необхідною інформацією)

**Важливо!** На розпорядників інформації, перелічених у п. 2, 3, 4, 5 наведеної вище таблиці, вимоги Закону № 2939 поширюються лише в частині оприлюднення та надання відповідної інформації за запитами.

**А як щодо суб'єктів владних повноважень? Які вони мають обов'язки як розпорядники?**

Відповідно до ч. 1 ст. 14 Закону № 2939 такі особи зобов'язані:

1	оприлюднювати інформацію, передбачену Законом № 2939 та іншими законами
2	систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні
3	вести облік запитів на інформацію

4	визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо
5	мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації
6	надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію

**Яку інформацію мають оприлюднювати ОМС як розпорядники?**

Перелік таких відомостей міститься у ст. 15 ЗУ № 2939<sup>14</sup>:

1	інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)
2	нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності
3	перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення
4	порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності
5	інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник
6	перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних
7	інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації
8	плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань
9	розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи
10	загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку
11	звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію
12	інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, а саме про:
	— їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
	— прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних та регіональних підрозділів, основні функції структурних та регіональних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
	— розклад роботи та графік прийому громадян;
	— вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

<sup>14</sup> Ця норма, до речі, може стати вам корисною підказкою щодо того, якою інформацією доцільно наповнити сайт вашого ОМС.

	— перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
	— перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативного-розшукової або контррозвідальної діяльності;
	— порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень суб'єктів владних повноважень, їх дій чи бездіяльності;
	— систему обліку, види інформації, якою володіє суб'єкт владних повноважень
13	іншу інформацію про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом

Така інформація має бути оприлюднена розпорядником протягом 5 робочих днів з дня затвердження документа. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів, рішень ОМС, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

**Зверніть також увагу**, що згідно з ч. 11 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ЗУ № 280) акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

В актах та проектах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування **не може бути обмежено доступ до інформації** про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

#### **Хто в ОМС несе відповідальність щодо доступу до публічної інформації?**

Відповідно до ст. 16 ЗУ № 2939 ОМС як розпорядник інформації відповідає за визначення завдань та забезпечення діяльності структурного підрозділу або відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації розпорядників інформації, відповідальних за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Законом.

Тобто, на пленарному засіданні ради має бути визначена особа, відповідальна за надання інформації про діяльність ради як представницького органу громади. Таку особу може призначити й голова ради.

Якщо виконавчий комітет чи інші структурні підрозділи у вас відокремлені (зарєстровані як самостійний ОМС — юридична особа), то у кожному такому органі має бути визначена конкретна відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації.

Запити на доступ до інформації мають реєструватися окремо від іншої вхідної кореспонденції та оброблятися відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації.

Для цього краще створити окремий журнал. Ось примірний зразок:

ЖУРНАЛ реєстрації запитів на інформацію						
№ з/п	Дата отримання	П. І. Б. або найменування запитувача	Адреса запитувача для листування, адреса електронної пошти, номер телефону	Запитувана публічна інформація, документ	Суть відповіді (в разі відмови, в т. ч. часткової, — коротке обґрунтування причин відмови)	Відповідальна особа (із зазначенням структурного підрозділу та посади) <sup>15</sup>

**Водночас, посадовцям ОМС слід звернути увагу на наступне.** За обіг окремої категорії документів у вас, незалежно від того, чи є у вас відповідальна особа, чи ви її забули призначити, буде нести відповідальність секретар сільської, селищної та міської ради або голова районної, обласної ради.

Зокрема згідно з п. 4-5 ч. 2 ст. 50 Закону № 280 секретар сільської, селищної та міської ради організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, **забезпечує оприлюднення проектів рішень ради** відповідно до Закону № 2939 та інших законів; забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, **забезпечує оприлюднення рішень ради** відповідно до Закону № 2939, офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

Як передбачено п. 14 ч. 6 ст. 55 Закону № 280, голова районної, обласної, районної у місті ради забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, **оприлюднює рішення ради.**

Це не означає, що зазначені особи мають власноручно розвішувати інформацію на стендах або набивати її на клавіатурі комп'ютера для розміщення на сайті ради. Однак саме вони відповідають за вчасне та якісне виконання відповідних дій, а тому мають їх постійно контролювати.

<sup>15</sup> У невеликих ОМС можна зазначити лише П. І. Б. відповідальної особи, а ось у ОМС, де кількість посадовців перевищує кілька десятків, краще деталізувати.

### Чи можна запобігти поширенню недостовірної інформації про себе?

Кожному гарантується судовий захист права спростовувати недостовірну інформацію про себе і членів своєї сім'ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також право на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації (ч. 4 ст. 32 Конституції).

Тому за поширення недостовірної інформації про особу передбачена адміністративна, цивільна, а в окремих випадках ще й кримінальна відповідальність (ст. 182 Кримінального кодексу України).

### Як здійснюється реєстрація документів розпорядника інформації?

Згідно з ч. 1 ст. 18 ЗУ № 2939 для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у суб'єктів владних повноважень, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

1	назву документа
2	дату створення документа
3	дату надходження документа
4	джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)
5	передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом
6	строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом
7	галузь
8	ключові слова
9	тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо)
10	вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)
11	проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)
12	форму та місце зберігання документа тощо

### Яким чином забезпечується доступ інших осіб до системи обліку документів?

Він забезпечується шляхом (ч. 2 ст. 18 ЗУ № 2939):

- 1) оприлюднення на офіційних веб-сайтах суб'єктів владних повноважень такої інформації, а в разі їх відсутності — в інший прийнятний спосіб;
- 2) надання доступу до системи за запитом.

Все. Інших способів доступу до системи обліку не передбачено (звісно, якщо ми не говоримо про можливість вилучення цих даних у рамках здійснення кримінального провадження).

**Важливо!** Система обліку публічної інформації не може бути віднесена до категорії інформації з обмеженим доступом.

### Як має бути оформлений запит на інформацію?

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

Що важливо знати про такий запит (ст. 19 ЗУ № 2939):

<b>Форма</b>	Письмова або усна. Письмова абсолютно довільна. Якщо у «шапці» документа немає слів «запит на інформацію» або документ названий по-іншому, наприклад «звернення громадянина», але при цьому він містить обов'язкові ознаки запиту на інформацію, ви маєте його правильно кваліфікувати та відповісти чітко і в строк, визначений для запиту
<b>Обов'язкові дані, які має містити запит</b>	1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі. <b>ВСЕ.</b> Вимагати наявності інших реквізитів у запиті на інформацію протизаконно
<b>Право на звернення</b>	Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, <b>без пояснення причини подання запиту</b>
<b>Запитувач</b>	Будь-яка особа приватного права — юридична або фізична. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним (кілька запитувачів, що підписали лист)
<b>Спосіб подання запиту</b>	Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача
<b>Застереження</b>	У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала

Чи має право ОМС розробляти та оприлюднювати власні форми для запитів на інформацію?

Так. Відповідно до ч. 6 ст. 19 ЗУ № 2939 з метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

Нижче наведемо зразок таких документів:

\_\_\_\_\_ селищна рада  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

«\_\_\_» грудня 2015 р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Форми запиту на інформацію та Порядку оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет \_\_\_ селищної ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про нотаріат» та Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконавчий комітет \_\_\_ селищної ради вирішив:

1. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет \_\_\_ селищної ради, затвердити Форму запиту на інформацію, яку фізичні та юридичні особи можуть використовувати, звертаючись за одержанням публічної інформації до виконавчого комітету \_\_\_ селищної ради (Додаток 1) та Порядок оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет \_\_\_ селищної ради (Додаток 2).

2. Це рішення разом з додатками підлягає оприлюдненню на інформаційному стенді виконавчого комітету \_\_\_ селищної ради, а також на сайті \_\_\_ селищної ради у розділі «Доступ до публічної інформації», у тому числі у формі, яка дозволяє здійснювати користувачам вільне завантаження бланків Додатку 1 та 2 для використання у форматі «doc» та «docx».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря \_\_\_ селищної ради.

\_\_\_\_\_ селищний голова

\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ селищної ради  
від «\_\_\_» грудня 2015 року № \_\_\_  
(Додаток 1)

**ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ,  
розпорядником якої є якої є виконавчий комітет \_\_\_\_\_ селищної ради**



Розпорядник інформації

Виконавчий комітет \_\_\_\_\_ селищної ради

Запитувач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

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

\_\_\_\_\_

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на електронну адресу \_\_\_\_\_

факсом \_\_\_\_\_

телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примітка:** 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, розпорядником або володільцем яких є виконавчий комітет \_\_\_\_\_ селищної ради, розміщується на офіційному сайті виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради за посиланням: <http://xxxxx>

2. Запит на інформацію до виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради може бути поданий:

на поштову адресу: (адреса)

на електронну адресу: (адреса)

по факсу: (номер факсу)

по телефону: (номер телефону)

3. Запит може бути поданий безпосередньо до Відділу забезпечення документо-обігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищ-

ної ради з 9:00 до 17:00 години, крім вихідних та святкових днів, за адресою: (адреса).

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Інформація на запит надається безоплатно.

7. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

а) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

б) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

в) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 7 Примітки;

г) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначені:

— прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

— загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

— відсутні підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

**Начальник Відділу забезпечення документообігу,  
контролю та роботи із зверненнями громадян  
виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради \_\_\_\_\_**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_ селищної ради  
від «\_\_\_» грудня 2015 року № \_\_\_  
(Додаток 2)

**ПОРЯДОК  
оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої  
є виконавчий комітет \_\_\_\_\_ селищної ради**

1. Запит на інформацію подається фізичною, юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи до виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі. За бажання запитувач може використати форму запиту на інформацію, затверджену рішенням виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради від «\_\_\_» грудня 2015 року № \_\_\_. Незастосування запитувачем цієї форми не є підставою для відмови у реєстрації та/або обробці запиту на інформацію.

Форму запиту на інформацію можна:

— завантажити на офіційному сайті виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради за посиланням: <http://xxxxx>;

— одержати у Відділі забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради;

— взяти на інформаційному стенді у холі приміщення виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради за адресою: (адреса).

3. Запит на інформацію повинен містити:

— прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

— загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

— підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Запит на інформацію може бути подано через Відділ забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради щодня з 9:00 до 17:00 з понеділка по п'ятницю, крім вихідних та святкових днів, каб. № \_\_\_ (адреса).

5. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє працівник Відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

6. Поскаржитись на відсутність роздрукованих бланків Форми запиту на інформацію або на дії (бездіяльність) уповноважених осіб Відділу забезпечення документо-

обігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету \_\_\_\_ селищної ради можна за телефоном: (номер телефону).

7. Цей порядок підлягає постійному розміщенню на інформаційному стенді виконавчого комітету \_\_ селищної ради, а також на сайті \_\_ селищної ради у розділі «Доступ до публічної інформації».

**Начальник Відділу забезпечення документообігу,  
контролю та роботи із зверненнями громадян  
виконавчого комітету \_\_\_\_ селищної ради \_\_\_\_\_**

**У який строк треба розглядати та задовольняти запити на інформацію?**

Відповідно до ст. 20 ЗУ № 2939 загальний строк відповіді — 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

За Законом клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Тобто прямо у запиті має бути вказано, чому, на думку запитувача, є підстави у задоволенні його запиту за скороченою процедурою та наведені якісь фактичні дані на підтвердження цього.

А ось якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може **продовжити строк** розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

**Зразок повідомлення про продовження  
строку розгляду запиту на інформацію**

Козацька селищна рада  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. або найменування запитувача)

\_\_\_\_\_  
(поштова адреса чи інша контактна

\_\_\_\_\_  
інформація запитувача)

Вих. № \_\_\_\_\_ від **13.05.2016 р.**

Шановний(на) \_\_\_\_\_ !

З приводу Вашого запиту на інформацію, вх. № \_\_\_\_\_ від **10.05.2016 р.**<sup>16</sup>, повідомляю, що\* \_\_\_\_\_

у зв'язку з чим строк розгляду Вашого запиту продовжено до \_\_\_\_\_ днів.

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач інформації має право оскаржити несвоєчасне надання інформації, інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України у порядку скороченого провадження (ст. 183-2 КАС України).

Секретар Козацької селищної ради \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Особа, відповідальна за надання відповіді на запит: \_\_\_\_\_

Робочий телефон: (номер телефону), електронна адреса: (адреса)

*\* Вказуються підстави для продовження строку: запит стосується надання великого обсягу інформації, що потребує значних витрат часу для підготовки повної відповіді чи пошуку інформації здійснюється серед значної кількості даних; інші вмотивовані випадки.*

**Важливо!** Про продовження строку для підготовки відповіді розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Якщо цього «проміжного» повідомлення не зробити — це буде вважатися порушенням вимог щодо доступу до публічної інформації та тягтиме таку ж саму відповідальність, як і за несвоєчасне надання відповіді за запитом.

Не слід плутати можливість продовження строку для надання відповіді (ч. 4 ст. 20 ЗУ № 2939) із відстрочкою у задоволенні запиту (ч. 6-7 ст. 22 ЗУ № 2939).

**Відстрочка в задоволенні запиту** на інформацію допускається тільки у одному випадку — якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки **у разі настання обставин непереборної сили**.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі **з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення**.

<sup>16</sup> Ще раз зверніть увагу на те, що строк направлення повідомлення не має перевищувати 5 робочих днів з моменту його реєстрації.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1	П. І. Б. та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації
2	дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку
3	причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений ЗУ № 2939 строк
4	строк, у який буде задоволено запит
5	підпис

#### **Стягувати плату за надання відповідей на запити? Можна!**

Хоча за загальним правилом інформація на запит надається безкоштовно, законодавець передбачає можливість стягнення плати за підготовку документів у відповідь на запит.

Зокрема ч. 2 ст. 21 ЗУ № 2939 передбачено, що коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом **більш як 10 сторінок**, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Однак розмір компенсації чітко регламентований законодавством та не може перевищувати меж, визначених Кабміном. До того ж, ви маєте затвердити по кожному своєму розпоряднику інформації відповідний документ, який передбачатиме можливість стягнення коштів (компенсацію фактичних витрат) за підготовку документів у відповідь на запити.

Закон прямо забороняє стягувати плату, якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк.

**Важливо!** При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується ні за яких умов.

Граничні норми витрат, які можна стягувати, затверджені постановою КМУ від 13.07.11 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та визначаються залежно від виду послуги, що надається під час задоволення інформаційного запиту:

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

**Примітка.** Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Зразок рішення ОМС з цього приводу:

Козацька селищна рада  
N-ського району, N-ської області  
\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_ скликання  
**РІШЕННЯ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

Відповідно до статті 21 Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», пункту 10 Інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію затвердженої рішенням Козацької селищної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про організацію забезпечення доступу до публічної інформації у Козацькій селищній раді» та з метою упорядкування роботи Козацької селищної ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додається).
2. Начальнику відділу фінансового обліку та контролю — головному бухгалтеру Козацької селищної ради \_\_\_\_\_ забезпечити організацію прийому платежів від запитувачів інформації згідно з Положенням, затвердженим цим рішенням.
3. Це рішення разом з додатками підлягає оприлюдненню на інформаційному стенді виконавчого комітету \_\_\_\_\_ селищної ради, а також на сайті \_\_\_\_\_ селищної ради у розділі «Доступ до публічної інформації».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань депутатської діяльності та етики, дотримання прав людини, законності, боротьби із злочинністю.

Козацький селищний голова \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Козацької селищної ради  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються апаратом Козацької селищної ради за запитом на інформацію, розпорядником або володільцем якої є Козацька селищна рада.

2. Порядок розроблено з метою реалізації положень статті 21 Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (далі — Закон № 2939), постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.11 р. №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:  
— у разі надання фізичній особі інформації про неї;  
— якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;  
— щодо інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, визначається згідно з чинним законодавством України.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання та друк копій документів, що надаються апаратом Козацької селищної ради за запитом на інформацію, здійснюється у разі необхідності виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів (починаючи з одинадцятої сторінки) відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Козацька селищна рада, відповідно до додатку 1 до цього Порядку.

**II. Забезпечення стягнення плати на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

1. Підрозділ апарату селищної ради, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, у разі здійснення копіювання або друку документів обсягом більш як 10 сторінок подає Заявку на виписку рахунка для відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Заявка), до відділу фінансового обліку та контролю селищної ради.

2. На підставі отриманої Заявки відділ фінансового обліку та контролю селищної ради протягом одного робочого дня випишує Рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі — Рахунок) та передає його до структурного підрозділу, що готує відповідь на запит на інформацію для подальшого направлення запитувачу в установлений законом строк.



3. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

4. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок Козацької селищної ради відділ фінансового обліку та контролю селищної ради передає структурному підрозділу, відповідальному за надання відповіді на запит на інформацію, копію виписки з рахунку, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансового обліку та контролю (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати).

5. Копії запитуваних документів надаються запитувачу протягом п'яти робочих днів з дати надходження оплати на рахунок Козацької селищної ради.

6. Запитувані документи не надаються у разі ненадходження від запитувача оплати за послуги протягом 20 робочих днів з моменту направлення йому Рахунка. Такий Рахунок анулюється відповідальною особою відділу фінансового обліку та контролю ради (із зазначенням її прізвища, імені, по батькові та дати) і передається підрозділу ради, відповідальному за підготовку інформації на цей запит.

7. Відповідальний за підготовку відповіді на запит структурний підрозділ апарату селищної ради протягом трьох робочих днів з моменту одержання анульованого Рахунка від відділу фінансового обліку та контролю надсилає запитувачу відмову в задоволенні запиту на інформацію. У листі обов'язково зазначається підстава для відмови у задоволенні запиту на інформацію: «Запитувач, який подав запит на інформацію, не оплатив передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (п. 3 ч. 1 ст. 22 зазначеного Закону)».

8. Кошти, одержані як відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, залишаються у розпорядженні юридичної особи — Козацької селищної ради як відшкодування фактичних витрат шляхом відновлення касових видатків.

**Секретар Козацької селищної ради** \_\_\_\_\_

Додаток 1

Положення про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого рішенням Козацької селищної ради від \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Козацька селищна рада**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
<b>Примітка.</b> Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.	
<b>Секретар Козацької селищної ради</b> _____	

#### Чи є законні підстави для відмови у доступі до публічної інформації?

Так. Вони передбачені ст. 22 ЗУ № 2939.

Згідно з ч. 1 цієї норми розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1	розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит
2	інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ч. 2 ст. 6 ЗУ № 2939
3	особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 ЗУ № 2939 фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком
4	заявником не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 ЗУ № 2939

**Важливо!** Наведений вище перелік підстав для відмови є вичерпним!!!

Навіть якщо інформація, яку просять надати у запиті, є загальнодоступною, наприклад — опублікована у вашій газеті чи розміщена на офіційному сайті, відмовляти у задоволенні запиту з цих підстав не можна. Частиною 2 ст. 22 ЗУ № 2939 передбачено, що відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, **або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.**

Ще один важливий момент: розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, **але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє**, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Закон чітко регламентує, що саме має бути зазначено у відмові в задоволенні запиту на інформацію (ч. 4 ст. 22 ЗУ № 2939):

1	П. І. Б. та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації
2	дата відмови
3	мотивована підстава відмови
4	порядок оскарження відмови
5	підпис

Відмова в задоволенні запиту на інформацію **ЗАВЖДИ** надається **ТІЛЬКИ** в письмовій формі.

**Зразок відмови в задоволенні запиту на інформацію:**

Козацька селищна рада

\_\_\_\_\_

*(П. І. Б. або найменування запитувача)*

\_\_\_\_\_

*(поштова адреса чи інша контактна*

*інформація запитувача)*

\_\_\_\_\_

Вих. № \_\_\_\_\_ від 13.05.2016 року

**Відмова у задоволенні запиту на інформацію**

Шановний(на) \_\_\_\_\_!

З приводу Вашого запиту на інформацію, вх. № \_\_\_\_\_ від 10.05.2016 року<sup>17</sup>, повідомляю про те, що відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Козацька селищна рада має відмовити Вам у задоволенні запиту на інформацію через порушення приписів ч. 5 ст. 19 зазначеного Закону, а саме: у запиті відсутні загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, у зв'язку із чим неможливо зрозуміти, яку саме інформацію Ви бажаєте отримати та чи є наша установа розпорядником або володільцем необхідної інформації.

Запит може бути задоволений після усунення цих недоліків у встановлений законодавством строк.

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач інформації має право оскаржити відмову в задоволенні запиту на інформацію;

<sup>17</sup> І знову зверніть увагу: строк направлення відмови не має перевищувати 5 робочих днів з моменту його реєстрації.

відстрочку задоволення запиту на інформацію; ненадання відповіді на запит на інформацію; надання недостовірної або неповної інформації; несвоєчасне надання інформації; невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст. 15 цього Закону; інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України у порядку скороченого провадження (ст. 183-2 КАС України).

Секретар Козацької селищної ради \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Особа, відповідальна за розгляд запиту на інформацію:

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., посада)  
\_\_\_\_\_.

Робочий телефон: (номер телефону), електронна адреса: (адреса)

#### Порядок оскарження та відповідальність

Статтею 23 ЗУ № 2939, як ви вже могли побачити зі зразка попереднього документа, передбачено, що заявник має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Запитувач має право оскаржити:

1	відмову в задоволенні запиту на інформацію
2	відстрочку задоволення запиту на інформацію
3	ненадання відповіді на запит на інформацію
4	надання недостовірної або неповної інформації
5	несвоєчасне надання інформації
6	невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст. 15 ЗУ № 2939
7	інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача

Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень (ч. 1 ст. 24 ЗУ № 2939):

1	ненадання відповіді на запит
2	ненадання інформації на запит
3	безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію
4	неоприлюднення інформації відповідно до ст. 15 ЗУ № 2939
5	надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації
6	несвоєчасне надання інформації
7	необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом
8	нездійснення реєстрації документів
9	навмисне приховування або знищення інформації чи документів

За перелічені порушення передбачена адміністративна відповідальність:

<b>Порушення права на інформацію та права на звернення (стаття 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення)</b>		
<b>Норма</b>	<b>Диспозиція (за що?)</b>	<b>Санкція (покарання)</b>
Частина 1	Неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про особливості доступу до інформації у сферах постачання електричної енергії, природного газу, тепlopостачання, централізованого постачання гарячої води, централізованого питного водопостачання та водовідведення», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917 — 1991 років» та «Про засади запобігання і протидії корупції»	Штраф на посадових осіб від 25 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (425 – 850 грн.)
Частина 2	Порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації	
Частина 8	Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень, передбачених частинами першою — другою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню	Штраф на посадових осіб від 60 до 80 нмдг (1020 – 1360 грн.) або громадські роботи на строк від 20 до 30 годин

Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, також мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

**Як оформити обіг документації з питань доступу до публічної інформації?**

Звісно, краще за все по кожному розпоряднику затвердити відповідну інструкцію чи порядок. Примірний зразок такого документа наводимо нижче.

**Козацька селищна рада  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про організацію забезпечення доступу  
до публічної інформації у виконавчому комітеті  
Козацької селищної ради**

Відповідно до ст. 5 Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», ст. 52, 59 Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», маючи на меті забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні виконавчого комітету Козацької селищної ради, та упорядкування діяльності підрозділів та посадових осіб виконавчого комітету Козацької селищної ради з питань забезпечення доступу до публічної інформації, виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Козацької селищної ради (додається).

2. Визначити структурним підрозділом, відповідальним за організацію доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Козацької селищної ради, Відділ забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян виконавчого комітету Козацької селищної ради.

3. Це рішення разом з додатками підлягає оприлюдненню на інформаційному стенді виконавчого комітету \_\_\_ селищної ради, а також на сайті \_\_\_ селищної ради у розділі «Доступ до публічної інформації».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря селищної ради.

Козацький селищний голова \_\_\_\_\_

Додаток 1  
до Рішення виконавчого комітету  
Козацької селищної ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок здійснення діловодства з питань доступу  
до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет  
Козацької селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено з урахуванням положень Закону України від 13.01.11 р. № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (далі — Закон), Закону України від 21.05.97 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Цей Порядок визначає механізм здійснення документообігу з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Козацької селищної ради (далі — Виконком), та взаємодії між структурними підрозділами Виконкому щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

1.3. Цей Порядок регламентує процедуру приймання, опрацювання, реєстрації, розгляду та контролю за виконанням запитів на отримання публічної інформації фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи (далі — запитувачі), а також надання інформації, яка отримується або створюється Виконкомом та його посадовими особами у процесі здійснення ними своїх повноважень або перебуває у їхньому володінні.

1.4. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.5. Виконком є розпорядником публічної інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

1.6. Виконком не є розпорядником інформації за запитами на отримання публічної інформації (далі — запити на інформацію) стосовно:

- інформації інших органів місцевого самоврядування;
- органів державної влади та державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
- інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

1.7. Організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, в тому числі попереднє опрацювання, аналіз, консультації під час оформлення запитів на інформацію, реєстрацію запитів на публічну інформацію відповідно до вимог законодавства, а також контроль за виконанням структурними підрозділами Виконкому вимог Закону здійснює структурний підрозділ або відповідальна посадова особа Виконкому, яка організовує доступ до публічної інформації (далі — Суб'єкт координації).

1.8. За забезпечення розгляду запитів на інформацію відповідає керівник відповідного підрозділу Виконкому (далі — Відповідальна посадова особа).

1.9. У разі відсутності Відповідальної посадової особи повноваження щодо забезпечення розгляду запитів на інформацію здійснюються посадовою особою, яка виконує її обов'язки.

1.10. Відповідальна посадова особа дає доручення усім посадовим особам відповідного структурного підрозділу Виконкому з питань розгляду запитів на інформацію.

1.11. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

1.12. Норми цього Порядку поширюються на організацію роботи підрозділів Виконкому при підготовці відповідей на запити на інформацію.

## **II. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію**

2.1. Запити на інформацію, які надійшли до Виконкому електронною поштою на визначену електронну адресу, в усній формі особисто від запитувача у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які надійшли факсом або поштою, приймаються Суб'єктом координації, реєструються в окремому журналі.

На першому аркуші копії запиту, поданого розпоряднику безпосередньо, а не через засоби поштового чи іншого зв'язку, на вільному від тексту місці проставляється штамп із зазначенням повного найменування розпорядника, дати надходження, вхідного номера запиту та підпису працівника, який зареєстрував запит. Така копія повертається запитувачеві (в разі відсутності копії в запитувача вона виготовляється працівником спеціального структурного підрозділу або відповідальною особою).

2.2. Запити на інформацію, що надійшли засобами телефонного зв'язку, приймаються, оформлюються з урахуванням вимог ч. 5 ст. 19 Закону.

Якщо при отриманні запиту адреса запитувача для листування невідома, то працівник розпорядника, який його приймає (у т. ч. працівник канцелярії, черговий), повинен запропонувати запитувачеві надати таку адресу і попередити останнього, що ненадання вказаної адреси розпоряднику знімає з останнього відповідальність за гарантоване повідомлення запитувача про відмову в задоволенні запиту, необхідність оплатити витрати на копіювання і друк, повідомлення про продовження строку розгляду запиту, відстрочку тощо.

Запити, що надсилаються електронною поштою, не повинні містити електронного цифрового підпису.

2.3. Суб'єкт координації протягом одного дня забезпечує розгляд отриманих запитів на інформацію з метою:

- відповідності запиту вимогам ч. 5 ст. 19 Закону;
- визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до публічної інформації;
- визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до компетенції Виконкому;
- підготовки проекту резолюції із визначенням головного виконавця, співвиконавців (відповідно до функціональних повноважень).

Якщо запитувана інформація необхідна для захисту життя чи свободи людини; стосується стану довкілля; стосується якості харчових продуктів і предметів побуту;



стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит готується надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання. Необхідність надання інформації у скорочені строки має бути аргументована запитувачем із наданням фактичних даних, що підтверджують це обґрунтування.

При надходженні такого запиту всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно. Уповноважений працівник Суб'єкта координації має право вимагати й негайно отримати необхідну для задоволення запиту інформацію від інших службових і посадових осіб Виконкому, які нею володіють.

2.4. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється Суб'єктом реєстрації в Журналі запитів на інформацію з присвоєнням індексу «ЗПІ» у реквізитах вхідного номера листа.

Тексти запитів, отриманих електронною поштою, разом із всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання та ін.) копіюються в електронну базу (комп'ютерний файл формату «doc» або «docx»), яка зберігається на комп'ютері уповноваженої особи або одного з працівників Суб'єкта координації. Вказана база копіюється в останній робочий день кожного тижня також на один із комп'ютерів канцелярії Виконкому.

Зміст кожного запиту, отриманого по телефону, фіксується в окремій електронній базі (комп'ютерний файл формату Word), яка зберігається аналогічним способом.

Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

2.5. У разі якщо за результатами попереднього опрацювання Суб'єктом координації вхідного листа з'ясується, що поданий запит не належить до категорії запитів на інформацію або поданий особою, яка не має права на одержання інформації у порядку, передбаченому Законом (суб'єкт владних повноважень), реєстрація вхідного листа проводиться Суб'єктом координації у журналі вхідних документів у загальному порядку.

2.6. Після реєстрації вхідного листа, у випадках, передбачених в п. 2.5. цього Порядку, Суб'єкт координації протягом п'яти робочих днів готує відповідь інформаційного змісту з обґрунтуванням того, що запитувана інформація не підпадає під дію статті 1 Закону.

2.7. Після реєстрації вхідного листа у випадках, коли буде встановлено, що запит на інформацію не відповідає приписам ч. 5 ст. 19 Закону, Суб'єкт координації протягом п'яти робочих днів готує відмову у задоволенні запиту на інформацію у порядку, встановленому Законом, за формою, затвердженою Виконкомом. Відмова має бути вмотивована та містити роз'яснення щодо порядку її оскарження.

2.8. В усіх інших випадках зареєстрований документ передається до структурного підрозділу, відповідального за його виконання, для підготовки відповіді у порядку і строки, визначені законодавством України. Відповідальна посадова особа структурного підрозділу, що отримала запит, у той самий день визначає посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечує внутрішній контроль за виконанням запиту.

### III. Підготовка та надання відповідей на запити на інформацію

3.1. Структурні підрозділи Виконкому, у володінні яких перебуває запитувана інформація, надають у визначені Законом строки достовірну, точну та повну інформацію за запитами на інформацію.

За зміст, якість та своєчасність підготовки відповідей на запити на інформацію відповідають керівники структурних підрозділів Виконкому, яким доручено їх виконання.

3.2. У проєкті відповіді про розгляд запиту на інформацію обов'язково повинно міститись посилання на реквізити та джерело запиту.

3.3. Структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту на інформацію, готує відповідь у строки, визначені статтею 20 Закону.

3.4. У разі наявності у запиті на інформацію вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення тощо, відповідь надається у два етапи:

- публічна інформація надається у строки, визначені Законом;
- відповідь щодо розгляду звернення надається у строки, визначені спеціальними законами України.

3.5. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу Виконкому, який не володіє запитуваною інформацією, такий запит в одноденний строк з дня його отримання разом з відповідною службовою запискою повертається до Суб'єкта координації для зміни резолюції в порядку, визначеному розділом II цього Порядку.

3.6. У разі надходження до Виконкому запиту на інформацію, якою він не володіє, але йому відомий розпорядник інформації, структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту, супровідним листом за підписом керівника, заступника керівника відповідного підрозділу Виконкому надсилає запит на інформацію належним розпорядникам у строки, передбачені частинами першою та другою статті 20 Закону. Копія супровідного листа надається Суб'єкту координації, який не пізніше наступного робочого дня письмово повідомляє про переадресацію вхідного листа запитувача. Така інформація надсилається запитувачу у спосіб, визначений ним для одержання відповіді на запит.

3.7. У разі надходження запиту на інформацію, яка перебуває у володінні двох або більше структурних підрозділів Виконкому, відповідальним виконавцем такого запиту є посадова особа, яка визначається у переліку резолюції першою. При цьому підготовка запитуваної інформації у структурних підрозділах Виконкому та надання її відповідальному виконавцю здійснюються протягом двох робочих днів.

3.8. Проєкти листів-відповідей на запити на інформацію, що готуються структурними підрозділами Виконкому, в обов'язковому порядку погоджуються із Суб'єктом координації у частині дотримання вимог Закону.

3.9. Якщо при надходженні запиту на інформацію відповідальний структурний підрозділ Виконкому з'ясовує, що частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, відкрита інформація надається відповідно до законодавства України.

Якщо запитується копія документа, в тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, копія документа надається одним з таких способів:

- 1) за наявності електронної версії документа — з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і замінюються про-

пусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ залежно від вказівок у запиті на нього надсилається в електронній версії електронною поштою (при наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;

2) за наявності лише паперової версії документа (його копії) — виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Друга копія надсилається запитувачеві з відповіддю поштовим відправленням. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиті та може використовуватися повторно в разі нового звернення щодо того самого документа.

3.10. У разі якщо інформація, зазначена у запиті на інформацію, відноситься до інформації з обмеженим доступом згідно із Законом, проекти листів-відповідей, що готуються структурними підрозділами Виконкому, погоджуються з підрозділами правової роботи.

3.11. Керівник відповідного підрозділу Виконкому забезпечує першочергове підписання листів-відповідей за результатами розгляду запитів на інформацію.

3.12. У разі, якщо у резолюції до запиту визначено один структурний підрозділ, який володіє запитуваною інформацією, керівник такого структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки, має право підпису листів-відповідей за результатами розгляду запиту на інформацію.

Листи-відповіді за результатами розгляду запиту на інформацію, яка перебуває у володінні двох або більше структурних підрозділів, підписуються керівництвом Виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.13. Відправку електронною поштою відповідей на запити на інформацію здійснює Суб'єкт координації. У такому разі структурний підрозділ Виконкому, відповідальний за виконання запиту, в день реєстрації листа передає електронним носієм або засобами електронного зв'язку відповідь у вигляді файлу у форматі «pdf» або «jpeg» для подальшої відправки запитувачу.

3.14. Інформація на запит на інформацію надається з урахуванням вимог статті 21 Закону.

#### **IV. Забезпечення доступу до публічної інформації**

4.1. Доступ до публічної інформації про діяльність органів ДФС України забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
  - в офіційних друкованих виданнях Козацької селищної ради;
  - на офіційному веб-порталі Козацької селищної ради у розділі «Доступ до інформації»;
  - на інформаційних стендах у приміщеннях підрозділів Виконкому;
  - будь-яким іншим способом, визначеним рішенням Виконкому;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

4.2. Керівники структурних підрозділів органів ДФС України відповідно до функціональних повноважень забезпечують надання інформації, визначеної у частині пер-

шій статті 15 Закону, для невідкладного оприлюднення на офіційному веб-порталі ДФС України, субсайтах територіальних органів ДФС України, але не пізніше п'ятого робочого дня з дня затвердження документа.

**V. Забезпечення унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про фізичну чи юридичну особу**

5.1. Надання інформації за запитами на інформацію про фізичну чи юридичну особу здійснюється тільки на вимогу особи, якої вона стосується, крім випадків, передбачених законом. При цьому особа запитувача має бути чітко ідентифікована.

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

Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», крім відомостей, зазначених в абз. 4 ч. 1 ст. 47 вказаного Закону.

5.3. Контроль за недопущенням несанкціонованого доступу до наявної інформації про фізичну чи юридичну особу в процесі підготовки та надання відповідей на запити на інформацію покладається на керівника структурного підрозділу Виконкому, який готує відповідь.

**Начальник Відділу забезпечення документообігу,  
контролю та роботи із зверненнями громадян  
виконавчого комітету Козацької селищної ради \_\_\_\_\_**

**Витяг з рішення Конституційного Суду України від 20.01.12 р. № 2-рп/2012 у справі за конституційним поданням Жашківської районної ради Черкаської області щодо офіційного тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України**

<...>

1. Суб'єкт права на конституційне подання — Жашківська районна рада Черкаської області — звернувся до Конституційного Суду України з клопотанням дати офіційне тлумачення положень частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України в аспекті таких питань:

— що слід розуміти під інформацією про особисте і сімейне життя, зокрема, чи належить така інформація до конфіденційної інформації про особу;

— чи є збирання, зберігання, використання та поширення інформації про особу втручанням в її особисте і сімейне життя.

<...>

2. Вирішуючи порушене в конституційному поданні питання, Конституційний Суд України виходить з такого.

Згідно з Конституцією України людина, її честь і гідність визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю (частина перша статті 3); органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України (частина друга статті 19); усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах (стаття 21); кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості (стаття 23); громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом; не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (частини перша, друга статті 24); кожна людина має невід'ємне право на життя (частина перша статті 27); кожен має право на повагу до його гідності (частина перша статті 28); кожен зобов'язаний неухильно додержуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей (частина перша статті 68); виключно законами України визначаються: права і свободи людини і громадянина, гарантії цих прав і свобод; основні обов'язки громадянина; засади регулювання шлюбу, сім'ї, охорони дитинства, материнства, батьківства; організація і діяльність органів виконавчої влади, основи державної служби, організації державної статистики та інформатики (пункти 1, 6, 12 частини першої статті 92).

3. Відповідно до частин першої, другої статті 32 Основного Закону України ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України; не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Із зазначеними вимогами Конституції України кореспондують положення законодавства України, якими передбачено, що: збирання, зберігання, використання і поширення інформації про особисте життя фізичної особи без її згоди не допускаються, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини (абзац другий частини першої статті 302 Цивільного кодексу України); поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини (частина друга статті 14 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI (далі — Закон № 2297)); конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом (частина друга статті 21 Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII зі змінами (далі — Закон № 2657)); розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди — лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини (частина друга статті 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI (далі — Закон № 2939)).

Таким чином, лише фізична особа, якої стосується конфіденційна інформація, відповідно до конституційного та законодавчого регулювання права особи на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації має право вільно, на власний розсуд визначати порядок ознайомлення з нею інших осіб, держави та органів місцевого самоврядування, а також право на збереження її у таємниці.

Конституційне та законодавче регулювання права на невтручання в особисте та сімейне життя узгоджується із міжнародно-правовими актами.

Так, у статті 12 Загальної декларації прав людини 1948 року встановлено, що ніхто не може зазнавати безпідставного втручання у його особисте і сімейне життя, безпідставного посягання на недоторканність його житла, таємницю його кореспонденції або на його честь і репутацію. Кожна людина має право на захист законом від такого втручання або таких посягань.

У Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року визначено, що кожен має право на повагу до свого приватного і сімейного життя, до свого житла і кореспонденції; органи державної влади не можуть втручатись у здійснення цього права, за винятком випадків, коли втручання здійснюється згідно із законом і є необхідним у демократичному суспільстві в інтересах національної та громадської безпеки чи економічного добробуту країни, для запобігання заворушенням чи злочинам, для захисту здоров'я чи моралі або для захисту прав і свобод інших осіб (стаття 8).

Міжнародним пактом про громадянські і політичні права 1966 року встановлено, що ніхто не повинен зазнавати свавільного чи незаконного втручання в його особисте і сімейне життя, свавільних чи незаконних посягань на недоторканність його житла або таємницю його кореспонденції чи незаконних посягань на його честь і репутацію (пункт 1 статті 17).

3.1. За Цивільним кодексом України зміст права на недоторканність особистого і сімейного життя як одного з видів особистого немайнового права полягає в тому, що фізична особа вільно, на власний розсуд визначає свою поведінку у сфері свого приватного життя і можливість ознайомлення з ним інших осіб та має право на збереження у таємниці обставин свого особистого життя (статті 270, 271, 301). Фізична особа не може відмовитися від особистих немайнових прав, а також не може бути позбавлена цих прав (частина третя статті 269 Цивільного кодексу України).

Особистим життям фізичної особи є її поведінка у сфері особистісних, сімейних, побутових, інтимних, товариських, професійних, ділових та інших стосунків поза межами суспільної діяльності, яка здійснюється, зокрема, під час виконання особою функцій держави або органів місцевого самоврядування.

Сімейне життя — це особисті майнові та немайнові відносини між подружжям, іншими членами сім'ї, яке здійснюється на засадах, визначених у Сімейному кодексі України: кожна особа має право на повагу до свого сімейного життя (частина четверта статті 4); ніхто не може зазнавати втручання в його сімейне життя, крім випадків, встановлених Конституцією України (частина п'ята статті 5); регулювання сімейних відносин здійснюється з урахуванням права на таємницю особистого життя їх учасників, їхнього права на особисту свободу та недопустимості свавільного втручання у сімейне життя (частина четверта статті 7) та інше.

Конституційний Суд України виходить з того, що неможливо визначити абсолютно всі види поведінки фізичної особи у сферах особистого та сімейного життя, оскільки

особисті та сімейні права є частиною природних прав людини, які не є вичерпними, і реалізуються в різноманітних і динамічних відносинах майнового та немайнового характеру, стосунках, явищах, подіях тощо. Право на приватне та сімейне життя є засадничою цінністю, необхідною для повного розквіту людини в демократичному суспільстві, та розглядається як право фізичної особи на автономне буття незалежно від держави, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб.

3.2. Інформацією про фізичну особу є відомості чи сукупність відомостей про таку особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована (частина перша статті 11 Закону № 2657).

За порядком доступу інформація поділяється на відкриту та з обмеженим доступом (частина перша статті 20 Закону № 2657).

Відкритою є будь-яка інформація, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом (частина друга статті 20 Закону № 2657). Зокрема, відкритою є публічна інформація, крім випадків, встановлених законом, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом (частина перша статті 1 Закону № 2939).

Інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова. Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом (частини перша, друга статті 21 Закону № 2657).

До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження (частина друга статті 11 Закону № 2657). Конституційний Суд України в абзаці першому пункту 1 резолютивної частини Рішення від 30 жовтня 1997 року № 5-зп відніс до конфіденційної інформації про фізичну особу, крім вказаної, ще й відомості про її майновий стан та інші персональні дані.

Таким чином, Конституційний Суд України вважає, що перелік даних про особу, які визнаються як конфіденційна інформація, не є вичерпним.

3.3. Вирішуючи питання щодо конфіденційності інформації про особу, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування, та членів її сім'ї, Конституційний Суд України виходить з такого, що належність інформації про фізичну особу до конфіденційної визначається в кожному конкретному випадку. Перебування особи на посаді, пов'язаній зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування, передбачає не тільки гарантії захисту прав цієї особи, а й додаткові правові обтяження. Публічний характер як самих органів — суб'єктів владних повноважень, так і їх посадових осіб вимагає оприлюднення певної інформації для формування громадської думки про довіру до влади та підтримку її авторитету у суспільстві.

Парламентська Асамблея Ради Європи у своїй Резолюції від 25 грудня 2008 року № 1165 (1998) (далі — Резолюція № 1165) вказала, що публічні особи повинні усвідом-

лювати, що особливий статус, який вони мають у суспільстві, автоматично збільшує рівень тиску на приватність їхнього життя (пункт б). Згідно із законодавством України не належать до інформації з обмеженим доступом, зокрема: декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії (частина шоста статті 6 Закону № 2939); персональні дані фізичної особи, яка претендує зайняти чи займає виборну посаду (у представницьких органах) або посаду державного службовця першої категорії, за винятком інформації, яка відповідно до закону визначена такою, що належить до інформації з обмеженим доступом (частина четверта статті 5 Закону № 2297); відомості про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб (пункт 5 частини четвертої статті 21 Закону № 2657).

Системний аналіз положень частин першої, другої статті 24, частини першої статті 32 Конституції України дає підстави Конституційному Суду України вважати, що реалізація права на недоторканність особистого і сімейного життя гарантується кожній особі незалежно від статі, політичних, майнових, соціальних, мовних чи інших ознак, а також статусу публічної особи, зокрема державного службовця, державного чи громадського діяча, який відіграє певну роль у політичній, економічній, соціальній, культурній або іншій сфері державного та суспільного життя.

Аналізуючи питання щодо поширення інформації про сімейне життя особи, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування, Конституційний Суд України враховує, що така інформація зазвичай стосується не лише цієї особи, а й інших осіб, зокрема членів її сім'ї, яким Конституція України теж гарантує право на невтручання в їх особисте і сімейне життя, крім випадків, визначених законом. Тому поширення даних про таких фізичних осіб — членів сім'ї, що можуть стати відомими в результаті поширення інформації про саму посадову особу, крім випадків, визначених законом, може призвести до порушення їх конституційних прав, зашкодити гідності, честі, діловій репутації тощо. Застереження щодо недопущення порушення конституційних прав членів сімей посадових осіб Конституційний Суд України висловив у Рішенні від 6 жовтня 2010 року № 21-рп/2010.

Таким чином, Конституційний Суд України, даючи офіційне тлумачення частин першої, другої статті 32 Конституції України, вважає, що інформація про особисте та сімейне життя особи (персональні дані про неї) — це будь-які відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована, а саме: національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, матеріальний стан, адреса, дата і місце народження, місце проживання та перебування тощо, дані про особисті майнові та немайнові відносини цієї особи з іншими особами, зокрема членами сім'ї, а також відомості про події та явища, що відбувалися або відбуваються у побутовому, інтимному, товариському, професійному, діловому та інших сферах життя особи, за винятком даних стосовно виконання повноважень особою, яка займає посаду, пов'язану зі здійсненням функцій держави або органів місцевого самоврядування. Така інформація про фізичну особу та членів її сім'ї є конфіденційною і може бути поширена тільки за їх згодою, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.



4. Згідно з частинами першою, другою статті 34 Конституції України кожному гарантується право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань; кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб — на свій вибір. Цим конституційним положенням відповідають приписи Цивільного кодексу України, якими встановлено, що фізична особа має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію (абзац перший частини першої статті 302).

Таке конституційне та законодавче регулювання права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію узгоджується із Міжнародним пактом про громадянські і політичні права 1966 року, яким визначено, що кожна людина має право на вільне вираження свого погляду; це право включає свободу шукати, одержувати і поширювати будь-яку інформацію та ідеї, незалежно від державних кордонів, усно, письмово чи за допомогою друку або художніх форм вираження чи іншими способами на свій вибір (пункт 2 статті 19).

Однією з гарантій реалізації конституційних прав на вільне збирання, зберігання, використання і поширення інформації є законодавче закріплення права кожного на доступ до інформації, яке згідно зі статтею 5 Закону № 2939 забезпечується систематичним та оперативним оприлюдненням інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах та будь-яким іншим способом, а також шляхом надання інформації на запити.

Разом з тим, відповідно до частини третьої статті 34 Конституції України здійснення прав на вільне збирання, зберігання, використання і поширення інформації може бути обмежене законом в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя.

Таке конституційне обмеження прав особи збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію узгоджується з положеннями пункту 2 статті 29 Загальної декларації прав людини 1948 року, в яких зазначено, що при здійсненні своїх прав і свобод кожна людина повинна зазнавати тільки таких обмежень, які встановлені законом виключно з метою забезпечення належного визнання і поваги прав і свобод інших та забезпечення справедливих вимог моралі, громадського порядку і загального добробуту в демократичному суспільстві.

Таким чином, Конституцією України визначено вичерпний перелік підстав, за наявності яких законами України може передбачатися обмеження прав особи на вільне збирання, зберігання, використання і поширення інформації, оскільки реалізація цих прав не повинна порушувати громадські, політичні, економічні, соціальні, духовні, екологічні та інші права, свободи і законні інтереси інших громадян, права та інтереси юридичних осіб (абзац другий статті 5 Закону № 2657), у тому числі й конституційне право особи на невтручання в її особисте і сімейне життя, встановлене частиною першою статті 32 Основного Закону України.

5. Положення частини першої статті 32 та частини третьої статті 34 Конституції України перебувають у системному взаємозв'язку і передбачають як недопустимість порушення права людини на недоторканність особистого та сімейного життя, так і реаліза-

цію особою права на вільне збирання, зберігання, використання і поширення інформації.

Парламентська Асамблея Ради Європи в Резолюції № 1165 зазначила, що право кожної людини на приватність і право на свободу вираження поглядів є основою демократичного суспільства; ці права не є абсолютними і не мають ієрархічного характеру, оскільки мають однакову цінність (пункт 11). Виходячи з цього право на приватність, закріплене у статті 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року, повинне захищати приватне життя особи не лише від втручання влади, а й від подібних дій з боку інших осіб чи інститутів, зокрема засобів масової інформації (пункт 12 Резолюції № 1165).

Положення частини другої статті 32 Основного Закону України передбачають вичерпні підстави можливого правомірного втручання в особисте та сімейне життя особи (в тому числі й тієї, яка займає посаду, пов'язану з функціями держави або органів місцевого самоврядування, та членів її сім'ї). Такими підставами є: згода особи на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації стосовно неї, а також, у разі відсутності такої згоди, випадки, визначені законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Даючи офіційне тлумачення положень частин першої, другої статті 32 Конституції України у системному зв'язку з частиною другою статті 34 цієї Конституції, Конституційний Суд України дійшов висновку, що збирання, зберігання, використання та поширення державою, органами місцевого самоврядування, юридичними або фізичними особами конфіденційної інформації про особу без її згоди є втручанням в її особисте та сімейне життя, яке допускається винятково у визначених законом випадках і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Враховуючи наведене та керуючись статтями 147, 150, 153 Конституції України, статтями 51, 62, 63, 66, 67, 69, частиною першою статті 95 Закону України «Про Конституційний Суд України», Конституційний Суд України вирішив:

1. В аспекті конституційного подання положення частин першої, другої статті 32, частин другої, третьої статті 34 Конституції України слід розуміти так:

— інформацією про особисте та сімейне життя особи є будь-які відомості та/або дані про відносини немайнового та майнового характеру, обставини, події, стосунки тощо, пов'язані з особою та членами її сім'ї, за винятком передбаченої законами інформації, що стосується здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень. Така інформація про особу є конфіденційною;

— збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди державою, органами місцевого самоврядування, юридичними або фізичними особами є втручанням в її особисте та сімейне життя. Таке втручання допускається винятково у випадках, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

2. Рішення Конституційного Суду України є обов'язковим до виконання на території України, остаточним і не може бути оскаржене.

Рішення Конституційного Суду України підлягає опублікуванню у «Віснику Конституційного Суду України» та в інших офіційних виданнях України.

КОНСТИТУЦІЙНИЙ СУД УКРАЇНИ

## **Практичний посібник**

Леся Федченко  
Віра Козіна

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБІГУ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Дизайн обкладинки	Ю. Гладченко
Коректори	М. Брусенцова-Журенко, О. Дуднік, Л. Півкач, О. Тютюнник, Т. Шило
Набір	К. В'юнник
Комп'ютерна верстка, оригінал-макет	Р. Громов

Підписано до друку 08.06.2016. Формат 60x90<sup>1/8</sup>.  
Ум. друк. арк. 20. Друк офсетний. Наклад 1000 экз. Зам. № 08/06-04.

Видавничий будинок «Фактор»,  
вул. Сумська, 106а, м. Харків, 61002.  
Тел. (057) 76-500-76.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції  
від 14.09.2001 р., серія ДК № 597.

Віддруковано у друкарні  
ТОВ «Діса Плюс»,  
Салтівське шосе, 154, м. Харків, 61029.  
Тел. (057) 768-03-15.









