



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

27.12.2018

№ 182-р

Про Порядок підготовки
проектів розпоряджень голови
Запорізької обласної ради

Керуючись ч. 7 ст. 55, ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті обласної ради), затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 11.12.2018 № 174-р, згідно з Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 03.04.2003 № 55, з метою вдосконалення порядку підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради:

1. Затвердити Порядок підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради (додається).
2. Відповідальність за підготовку та правильне оформлення проектів розпоряджень голови обласної ради покласти на керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.
3. Встановити, що Порядок підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради діє з 01.01.2019.
3. Вважати таким, що втрачає чинність з 01.01.2019, розпорядження голови обласної ради від 29.04.2016 № 48-р «Про Порядок підготовки проектів розпоряджень голови Запорізької обласної ради» (зі змінами).

Голова ради

Г.В.Самардак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради
27.12.2018 № 182-р

**Порядок
підготовки проектів розпоряджень
голови Запорізької обласної ради**

Складання проектів розпоряджень

1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» голова обласної ради в межах своїх повноважень видає розпорядження. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських та кадрових питань.

2. Підготовка розпоряджень вимагає певних знань та додержання правил складання та оформлення, передбачає чітко регламентоване розміщення та будову тексту.

3. Проекти розпоряджень голови Запорізької обласної ради (надалі - проекти розпоряджень) готуються згідно з Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003), Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради) та цим Порядком.

4. Проекти розпоряджень друкуються на спеціальних бланках формату А4 (210 x 297 міліметрів) 14 шрифтом. Складання документів на папері іншого формату не дозволяється.

5. Бланки розпоряджень видаються відділом документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації (далі – відділ) управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради працівникам виконавчого апарату.

Невикористані або зіпсовані бланки повертаються до відділу і знищуються за актом.

6. Проекти розпоряджень вносять перший заступник, заступник голови обласної ради, керуючий справами виконавчого апарату, структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради в межах своїх повноважень відповідно до положень про управління та відділи виконавчого апарату обласної ради.

У разі порушення вимог щодо підготовки проекту розпорядження управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради повертає документ для доопрацювання.

7. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

8. Структура тексту проекту розпорядження, як правило, складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої (у разі потреби до проекту розпорядження додається пояснювальна записка).

9. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо розпорядження видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядженнях з кадрових питань (особового складу).

10. У розпорядчій частині формулюється зміст дій, що мають бути виконані. У ній зазначаються шляхи і засоби досягнення мети, необхідні заходи, відповідальні за виконання, строк виконання, порядок звітності та інформування про виконання, форми організації і контролю виконання.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. Пункти нумеруються арабськими цифрами з крапкою, підпункти — арабськими цифрами з дужкою. Пункти і їх самостійні абзаци пишуться з великої літери і закінчуються крапкою.

11. У розпорядженнях не застосовується написання неконкретних та неконтрольних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу», «довести до відома», «ознайомити» тощо.

12. Виконавцями завдань, що передбачені розпорядженням, визначаються перший заступник голови обласної ради, заступник голови обласної ради,

голови постійних комісій, депутати обласної ради, структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради.

13. У разі необхідності в останньому пункті розпорядження зазначаються управління, відділи або конкретна посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження.

14. Розпорядження підписуються головою обласної ради, а у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин — посадовою особою, яка здійснює його повноваження.

15. Розпорядження набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

16. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження. У цьому разі у розпорядчій частині розпорядження зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило чинність...» або «Скасувати...» відповідно.

17. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням голови обласної ради чи за власною ініціативою.

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

Оформлення додатків до розпорядження

18. Для конкретизації окремих пунктів розпорядчої частини проектів розпоряджень використовуються додатки.

19. Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст пункту розпорядження, або вживатися як документ, що носить самостійний характер (положення, правила, інструкції тощо)

20. Якщо розпорядження має додатки, про їх наявність обов'язково зазначається у тексті («згідно з додатком», «додається»).

Кількість сторінок додатків не обмежується.

21. Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з розпорядженням і розміщується в правовому верхньому кутку першого аркуша документа.

Наприклад:

Додаток
до розпорядження
голови обласної ради
10.01.2018 № 40-р

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

23. Якщо додатком затверджується склад комісій, робочих груп тощо, то комісія формується в алфавітному порядку прізвищ. Керівництво комісії зазначається на початку списку з визначенням відведених функцій.

24. Додатки до розпоряджень підписуються посадовими особами (начальниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради), які вносять цей проект розпорядження, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка. Розшифровка підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

25. Якщо документ затверджується розпорядженням, то використовується гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» (друкується великими літерами), останній аркуш додатка візує керівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, який вносить проект. Назва розпорядчого документа в цьому разі зазначається в називному відмінку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
25.01.2018 № 55-р

**Погодження проектів розпоряджень
голови обласної ради**

26. Погодження проектів розпоряджень повинно забезпечити правильне і всебічне вирішення питань про якість документа, його доцільність, своєчасність, обґрунтування змісту, відповідність чинному законодавству.

27. Погодження проекту розпорядження оформляється візами. Віза включає: найменування посади особи, яка візує розпорядження, підпис та дату візування, ініціал і прізвище особи.

28. Для погодження проекту розпорядження використовується аркуш погодження, який додається до розпорядження, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

29. У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в аркуші погодження, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки. У цьому разі обов'язково зазначається посада і прізвище особи, яка підписує документ. Наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник». Виправлення вносяться рукописним чи машинописним способом.

Підписувати проект розпорядження з прийменником «За» або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

30. У разі наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження, він обов'язково візується, але із зауваженнями та доповненнями до проекту, зміст яких стисло викладається на окремому аркуші, про що робиться відмітка при візуванні, та додається до розпорядження (Зауваження та пропозиції додаються. Підпис, дата).

Зауваження обов'язково доповідаються автором проекту розпорядження особі, яка його підписує.

31. Термін погодження проекту розпорядження посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня.

32. Проекти розпоряджень з основних питань діяльності обласної ради, адміністративно-господарських питань та короткострокових відряджень (з літерними індексами «р», «св», «вд» та без літерного індексу) візуються:

першим заступником голови ради;

заступником голови ради;

керуючим справами виконавчого апарату;

начальником управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату;

начальником управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату;

за необхідності - посадовими особами, які визначені у проекті розпорядження як виконавці завдань;

начальником відділу з питань правового та організаційного забезпечення реалізації засад антикорупційної політики виконавчого апарату – заступником керуючого справами;

керівником структурного підрозділу, в якому створено документ (шляхом позначки «Проект вносить...»);

безпосереднім виконавцем.

33. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (з літерними індексами «к», «в», «н») візуються:

першим заступником голови ради;

заступником голови ради;

керуючим справами виконавчого апарату;

начальником управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату;

начальником управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату;

начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером виконавчого апарату;

начальником відділу з питань правового та організаційного забезпечення реалізації засад антикорупційної політики виконавчого апарату – заступником керуючого справами;

керівником структурного підрозділу, в якому створено документ (шляхом позначки «Проект вносить...»);

безпосереднім виконавцем.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

34. Проекти розпоряджень голови обласної ради з основних питань (з літерними індексами «р», «св») обов'язково додатково погоджуються з працівником управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату, до функціональних обов'язків якого входять редакторсько-коректорські функції, шляхом проставляння візи на аркуші погодження без зазначення прізвища.

35. Завізовані проекти розпоряджень (без зауважень) передаються до відділу управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату для надання на розгляд голові ради. До проекту розпорядження додається покажчик розсилки.

Якщо до проекту розпорядження додаються зауваження, проект розпорядження надається помічнику голови обласної ради для доповіді керівнику.

36. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення проекту розпорядження несуть всі посадові особи, які його підготували та завізували, в межах своєї компетенції.

37. Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається.

Реєстрація розпоряджень, тиражування, доведення до виконавців

38. Після підпису розпорядження передаються до управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату для реєстрації.

39. Кожному розпорядженню голови обласної ради присвоюється порядковий номер із зазначенням дати підписання.

40. Нумерація розпоряджень започатковується кожного календарного року.

41. Кожний вид розпоряджень голови обласної ради реєструється окремо:

1) розпорядження голови обласної ради з основної діяльності обласної ради реєструються:

- з літерним індексом «р» - з основних питань діяльності;
- з літерним індексом «св» - з питань управління спільною власністю;

2) розпорядження голови ради з кадрових питань (особового складу) залежно від термінів зберігання:

- з літерним індексом «к» - з кадрових питань (прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки по догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати, атестації, підвищення кваліфікації, преміювання, встановлення надбавок та доплат, виплати матеріальної допомоги тощо);

- з літерним індексом «н» - про нагородження відзнаками Запорізької обласної ради;

- з літерним індексом «в» - про відпустки;

- з літерним індексом «вд» - про короткострокові відрядження;

3) розпорядження голови обласної ради з адміністративно-господарських питань реєструються без літерного індексу.

42. У триденний термін після видання розпорядження голови обласної ради необхідна кількість примірників цього документа направляється управлінням із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату установам, організаціям, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, міським та районним радам, районним державним адміністраціям відповідно до покажчика розсилки.

43. Оригінали розпоряджень голови обласної ради засвідчуються гербовою печаткою, зберігаються в управлінні із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату

обласної ради відповідно до встановлених термінів зберігання до передачі до Державного архіву Запорізької області на постійне збереження або знищення.

44. Копії розпоряджень голови обласної ради, засвідчені негербовою печаткою, видаються з дозволу керуючого справами виконавчого апарату обласної ради або начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

45. Тиражування розпоряджень голови обласної ради здійснює управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради відповідно до покажчика розсилки.

З Р А З О К

Про.....	5 рядків (через 1 інтервал) 28 знаків у рядку 150 знаків всього Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), продовжити його до межі правого поля
--	---

2-3 інтервали

Про

.....

З О Б О В Я З У Ю : , П Р О П О Н У Ю : , Д О Р У Ч А Ю : , В И М А Г А Ю : або :

1.
1 інтервал.....

2 інтервали

2.

2 інтервали

3.

Голова ради

(п і д п и с)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Проект внесе
 управління юридичного забезпечення
 діяльності ради
 виконавчого апарату обласної ради

Начальник управління

(п і д п и с)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Аркуш погодження додається

Назва посади друкується від лівого берега документа без абзацу. Назва посади друкується скорочена. Якщо документ оформляється не на бланку, друкується повна назва посади – Голова Запорізької обласної ради. Для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис» відступ від межі лівого поля становить 125 мм.

З Р А З О К**Про відрядження Петрова П.П.**

Направити у відрядження ПЕТРОВА Петра Петровича, заступника начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, до м. Львів для участі у засіданні робочої групи з питань опрацювання змін до проекту Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» терміном на 5 днів з 09 по 13 грудня 2018 року.

Підстава: лист Львівської обласної ради від 15.11.2018 № 02-вих-1132.

Голова ради

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить
управління організаційного забезпечення
діяльності ради виконавчого апарату
обласної ради

Начальник управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Аркуш погодження додається

З Р А З О К

Аркуш
погодження проекту розпорядження голови Запорізької обласної ради
«Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді
(виконавчому апараті Запорізької обласної ради)»

Найменування посади	Підпис Дата	Ініціал, прізвище
---------------------	----------------	-------------------

Перший заступник
голови обласної ради

Заступник голови
обласної ради

Керуючий справами
виконавчого апарату
обласної ради

Керівники структурних
підрозділів

Безпосередній
виконавець

В аркуші погодження **обов'язково** стоїть віза виконавця документа.
Обов'язково зазначається дата візування.
Назва розпорядження повністю відтворюється в аркуші погодження.