ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

26.01.2023 м. Пирятин № 15

Про затвердження інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради у новій редакції

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“, наказу Державного підприємства „Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості“ від 01.07.2020 № 144 „Про прийняття та скасування національних стандартів“, що вступив у дію від 01 вересня 2021 року, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 „Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства юстиції України від 12 червня 2018 року № 1827/5, від 04 липня 2018 року № 2277/5, від 21 квітня 2022 року № 1581/5, на виконання розпорядження міського голови від 30.12.2022 № 227 „Про затвердження Інструкцій з діловодства в Пирятинській міській раді та її виконавчих органах“

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Працівникам відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, підвідомчих закладів освіти Пирятинської міської ради забезпечити виконання вимог цієї інструкції.
3. Керівникам закладів освіти Пирятинської міської ради внести зміни в інструкції з діловодства закладів освіти відповідно до вимог інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

4. Наказ відділу освіти від 14.07.2022 № 53 „Про затвердження інструкції з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради “ визнати такими, що втратив чинність

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ відділу освіти,
молоді та спорту
Пирятинської міської ради
26.01.2023 № 15

І Н С Т Р У К Ц І Я

з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради
(нова редакція)

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у відділі освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради у новій редакції (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – Відділ), заклади освіти у частині виконання документів, зареєстрованих у Відділі та надісланих зазначеним підрозділам для виконання.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами у діловодстві Відділу, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

4. Діловодство організовується на підставі цієї Інструкції, а також національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - національні стандарти).

5. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації у Відділі повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

6. Відповідальність за організацію діловодства у Відділі несе начальник Відділу.

7. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у закладах освіти відповідають керівники цих закладів.

8. Організація діловодства у Відділі покладається на діловода Відділу.

9. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у закладах освіти здійснює діловод Відділу.

10. Основним завданням діловода є встановлення у Відділі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

11. Організація діловодства у закладах освіти покладається на спеціально призначену для цього особу.

12. Працівники Відділу, централізованої бухгалтерії, підвідомчих закладів освіти, які згідно з функціональними повноваженнями працюють з документами, мають бути ознайомлені з вимогами цієї Інструкції та забезпечувати її виконання.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників Відділу та його структурних підрозділів.

11. У Відділі визначається сукупність документів, передбачених зведеною номенклатурою справ відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність Відділу.

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Відділу, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Відділом покладених на нього завдань і функцій.

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - 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 4163-2020 „Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів“ (далі - ДСТУ 4163-2020).

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

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.

16. 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 Відділу.

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

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 4.

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 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 кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Опис бланків відділу подано у додатку 1.

20. У Відділі використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів за встановленими вимогами (додаток 5).

Вимоги до виготовлення документів

21. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки) авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів „Довідкові дані про юридичну особу“, „Код юридичної особи“, „Відомості про виконавця документа“, висновків, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту „назва виду документу“ використовувати напівжирний розріджений шрифт розміром 16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів „Найменування юридичної особи“, „Найменування структурного підрозділу юридичної особи“, „Назва виду документа“ та „Заголовок до тексту документа“ допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа розміщують на рівні реквізитів „Дата документа“ та „Реєстраційний індекс документа“.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклади:

1. м. Київ

2. смт Гостомель Київської області

3. с-ще Степове Фастівського району Київської області

4. с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці „Київ“ скорочення „м.“ не застосовують.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядковий інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складається з кількох рядків („Довідкові дані про юридичну особу“, „Заголовок до тексту документа“, „Відмітка про наявність додатків“), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів „Адресат“, „Гриф затвердження документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“ відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

Реквізити „Найменування юридичної особи вищого рівня“ друкують шрифтом 14 друкарських пунктів великими літерами, „Найменування юридичної особи“, „Назва виду документа“ друкують шрифтом 16 друкарських пунктів великими літерами .

Розшифрування підпису рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту „Текст документа“) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка **не ставлять**.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту „Адресат“;

100 мм – для реквізитів „Гриф затвердження документа“, та „Гриф обмеження доступу до документа“;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів „Дата документа“, „Заголовок до тексту документа“, „Текст документа“ (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків“, „Віза документа“, „Гриф погодження (схвалення) документа“, „Відмітка про засвідчення копії документа“, „Відмітка про виконавця документа“, „Відмітка про ознайомлення з документом“, „Відмітка про виконання документа“, найменування посади в реквізиті „Підпис“, а також слів „СЛУХАЛИ“, „ ВИСТУПИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“.

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова „Додаток“, і „Підстава“ друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка“ та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

Оформлення реквізитів документів

22. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

24. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Найменування установи

25. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї.

Довідкові дані про установу

26. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

27. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

28. 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. **Крапка наприкінці дати не ставиться**. Наприклад: 04.01.2018

У текстах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 04 січня 2018 року. Дозволяється вживати слово „рік“ у скороченому варіанті „р.“, наприклад: 04 січня 2018 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

30. Реєстраційний індекс, який надається документам під час їх реєстрації, складається з порядкового номера документа та доповнюється індексами за номенклатурою справ.

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

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 333/01-42, де 333 – порядковий номер, 01-42 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 01-38/258, де 01-38 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/01-16 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом „Для службового користування“, або „КД“, де КД застосовується для позначення документів, що містять інформацію про факти корупції

31. 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: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

У разі застосування електронного документообігу АСКОД реєстраційний номер присвоюється згідно з налаштуваннями системи. Крім того, при автоматизованій реєстрації може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та

розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме: з повздовжнім розташуванням реквізитів – на 77 міліметрів від початку першого реквізиту.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

32. 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 нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Адресат

33. У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Відділ освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

34. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Відділ освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради
Начальнику відділу
Людмила ЗІБНІЦЬКА

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

Начальнику відділу освіти, молоді
та спорту
Пирятинської міської ради
Людмила ЗІБНІЦЬКА

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, наприклад:

ПАНО

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

Керівникам закладів освіти

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.

36. Реквізит „Адресат“ може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 (із змінами). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство освіти і науки України
пр. Перемоги, 10,
м. Київ, 01135

Якщо документ адресують фізичній особі, то спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Валентину Миколенку
вул. Миколи Амосова, буд. 3, кв. 1,
м. Київ, 03110

У разі надсилання документа органам виконавчої влади їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується посадовою особою або розпорядчим документом установи. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження.

38. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова „ЗАТВЕРДЖУЮ“, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

підпис, Людмила ЗІБНІЦЬКА

Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти
Пирятинської міської ради
03.03.2016 № 107

39. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

40. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. У разі використання електронного документообігу АСКОД резолюція вводиться у електронному журналі „Вхідна“ у реєстраційній картці у формі „Створення нової резолюції“.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

41. 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 може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К“ та слів „Взято на контроль. Підлягає поверненню“, а на копіях документа слова „Контроль“ (від руки та з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

В електронній системі АСКОД відмітка „Контроль“ зазначається у вкладці „КОНТРОЛЬ“.

Заголовок до тексту документа

43. 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: розпорядження (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) начальника Відділу.

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

Текст документа

44. 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, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, у якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок 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 поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

46. 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 кутку - слова „Продовження додатка".

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

48. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

49. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 37 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: „що додається" або „(додається)".

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до інструкції

50. 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 Правил організації
діловодства

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформляють безпосередньо в тексті до документа словами: „що додається“, „ (додається) “, „згідно з додатком1“, „відповідно до додатка 2“ або „див. додаток 3“. А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Пирятинської міської ради
04 жовтня 2021 року №321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак „№“ перед цифровими позначеннями не ставляють. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку „Продовження додатка“.

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери „К“ та слів „Взято на контроль. Підлягає поверненню“, а на копіях документа слова „Контроль“ (від руки та з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

В електронній системі АСКОД відмітка „Контроль“ зазначається у вкладці „КОНТРОЛЬ“.

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

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

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:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи за 2015-2016 навчальний рік на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік проведення навчальних екскурсії та практики на 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

52. Документи підписуються керівником установи.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного ім’я і ПРІЗВИЩА,

наприклад:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту	підпис	Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Пирятинської міської ради
або
Начальник відділу підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

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

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

Директор школи підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні (за потреби, скріплюються печатками установ), наприклад:

Головний спеціаліст юридичного відділу виконкому міської ради підпис, Оксана КОЛОМІЄЦЬ	Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту міської ради підпис, Тетяна ПИСАКІНА

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

Голова підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ
педагогічної ради

Секретар підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ
педагогічної ради

У разі відсутності посадової особи документ підписує особа, що виконує її обов’язки, або її заступник. У такому разі обов’язково зазначаються фактична посада, Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ Не допускається під час підписання документа ставити прийменник „За“ чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У цьому разі виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати.

Додавання до найменування посади керівника слів „Виконувач обов’язків“ або „в.о.” здійснюється у разі заміщення керівника за розпорядженням (наказом).

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

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

Візи та гриф погодження

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

57. Погодження може здійснюватись начальником Відділу (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

58. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ім’я та ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

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

Головний спеціаліст
юридичного відділу
виконкому міської ради підпис, Оксана КОЛОМІЄЦЬ

Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов’язково повідомляють особу, яка підписує документ.

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

62. 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, ім’я, ПРІЗВИЩЕ і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Пирятинської міської ради
підпис, Людмила ЗІБНІЦЬКА

02.03.2022

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради

15.03.2021 № 10

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

Відбиток печатки

63. 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 установи.

64. Відбиток печатки, на якій зазначено **найменування установи (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“.

Відмітка про засвідчення копій документів

65. Відмітка „Копія“ проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів „Згідно з оригіналом“, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа „Підпис“, наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор школи підпис Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

66. Прізвище і власне ім’я виконавця, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Громік Аліна (05358) 67329

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця і його номер телефону, наприклад:

Громік, (05358) 67329

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Громік Аліна (05358) 32358
Зібніцька Людмила (05358) 32350

65. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника (-ів) зі змістом управлінських дій стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів „З документом ознайомлений (-а, -і):“ (без лапок), особистого (-их) підпису (-ів), власного (-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова „документ“ може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція, тощо).

Приклад:

З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту „Підпис“ або „Віза документа“ (за наявності).

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

і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10	До справи № 05–19
Лист-відповідь від 20.05.2015 № 03-10/01/802	Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2015
посада, підпис, ім’я ПРІЗВИЩЕ 21.05.2021	посада, підпис, ім’я ПРІЗВИЩЕ 05.03.2021

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім’я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2017/instr_1.doc.

Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Складення деяких видів документів

Накази

67. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських та кадрових питань.

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження, заміну тощо) готуються на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

68. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про“ і складається за допомогою віддієслівного іменника („Про затвердження...“, „Про введення...“, „Про створення...“,) або іменника („Про підсумки...“, „Про заходи...“).

Текст наказу з питань основної діяльності установи складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів „На виконання“, „З метою“ тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. **Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.**

Розпорядча частина наказу починається із слова „НАКАЗУЮ“, 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, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: „педагогічним працівникам“, „класним керівникам“.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: „прискорити“, „поліпшити“, „активізувати“, „звернути увагу“ тощо.

69. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: „Визнати таким, що втратив чинність,…“.

70. Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: „Про внесення змін до наказу…“ із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

„1.Внести зміни до наказу“.

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), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

„1) Внести зміни до ... (додаються)“.

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

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

73. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника „Про“ і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: „Про

призначення...“, „Про прийняття...“. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: „Про кадрові питання“, „Про особовий склад“.

Розпорядча частина наказу 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 наказу, і малими – ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

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

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

74. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Протоколи

75. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі.

Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів.

У реквізиті „місце засідання“ зазначається назва установи або населеного пункту, де відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

Слова **„Порядок денний“** друкуються 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“.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова „СЛУХАЛИ“ зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

Після слова „ВИРІШИЛИ“ („УХВАЛИЛИ“, „ПОСТАНОВИЛИ“) фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

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

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

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

76. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання „про що?“.

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

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 – „Пирятинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 4 інформує…“, „Пирятинський ліцей вважає за доцільне“.

78. Службовий лист візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), заступник керівника закладу відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати керівник закладу).

Документи до засідань колегіального органу

79. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіального органу проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про цей колегіальний орган.

80. Засідання колегіального органу проводяться відповідно до затвердженого плану його роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача.

Проект плану роботи колегіального органу складається робочою групою з урахуванням пропозицій структурних підрозділів відділу освіти Пирятинської міської ради та закладів освіти.

Керівники структурних підрозділів відділу освіти Пирятинської міської ради та закладів освіти завчасно повинні подавати для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може додаватися довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

81. Документообіг у Відділі – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

Облік обсягу документообігу

82. Обсяг документообігу – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у Відділі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

83. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються відповідальною особою і подаються начальнику Відділу для вжиття заходів з удосконалення роботи з документами.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Відділу

84. Доставка документів до Відділу здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв’язку і електрозв’язку, а також кур’єрською та фельд’єгерською службою.

Поштою та через кур’єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд’єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв’язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

85. Електронні носії інформації обов’язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

86. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється 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.

Реєстрація документів

87. 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 журналах встановленого зразка. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

Не підлягають реєстрації документи (листи, інформації тощо), адресовані консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, створеним при відділі освіти Пирятинської міської ради.

88. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

89. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

90. Реєстрація документів в електронній формі проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Організація передачі документів та їх виконання

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

92. Документи, розглянуті начальником Відділу, повертаються з відповідною резолюцією діловоду, який забезпечує передачу документів на виконання.

93. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналах реєстрації вхідної кореспонденції із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

94. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції начальника Відділу, 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 несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

95. Перед поданням проекту документа на підпис начальникові Відділу 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.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

97. 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 відповідальну особу за контроль про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

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

100. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції начальника відділу освіти Пирятинської міської ради. 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.

Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

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

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

103. 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, у якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

104. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції начальника Відділу.

105. 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.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

106. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єром.

107. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у журналах реєстрації вихідної кореспонденції.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

108. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

109. Номенклатура справ призначена для встановлення у Відділі 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.

110. Номенклатура справ Відділу є складовою зведеної номенклатури справ Пирятинської міської ради, складається щороку (не пізніше грудня), уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Зберігання документів у Відділі

111. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

Начальник Відділу, працівники зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

112. 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.

113. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи, іншим установам здійснюється з дозволу начальника Відділу. На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, установи, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

114. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

116. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні.

117. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Відділі утворюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

Передача справ до архіву

119. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

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

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

Начальника відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Додаток 1
до інструкції з діловодства
у відділі освіти, молоді та
спорту
Пирятинської міської ради

Опис
бланків відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

Бланки відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради виготовляються на аркушах форматів А 4 (210 х 297 міліметрів) або А5 (148 х 201 міліметрів).

На всіх бланках угорі на відстані 20 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис „**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**“.

Напис „**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**“ виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 та 16 відповідно, прописним, напівжирним.

У бланку для листа під написом „**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**“ без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ). Напис виконується шрифтом Times New Roman літературний, розміром 10, звичайний.

Під інформацією про установу через інтервал розміщуються два рядки на одній лінії для дати та індексу вихідного документа, а також для посилання на індекс і дату вхідного документа.

У бланку наказу відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради під написом „**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**“ через інтервал розміщується центровим способом напис „**Н А К А З**“.

Напис „**Н А К А З** “ виконується шрифтом Times New Roman прописним, напівжирним, розміром 16. На одній лінії розміщуються реквізит дата документа, реквізит місце складання документа, реквізит індекс документа.

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Додаток 2
до інструкції з діловодства
у відділі освіти, молоді та
спорту
Пирятинської міської ради

Загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа)

_____ *верхній обріз аркуша* _____

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(місце для назви виду документа)

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Громік Аліна 31084

_____ *нижній обріз аркуша* _____

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Додаток 3
до інструкції з діловодства
у відділі освіти, молоді та
спорту
Пирятинської міської ради

Бланк для листа

_____ *верхній обріз аркуша* _____

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Соборна, 42, м. Пирятин Полтавської області, 37000, тел./факс (+38 05358) 2-05-80
E- mail: osvita_piryatin@ukr.net Web: https://osvitapiryatin.klasna.com/ Код ЄДРПОУ 40216329

_____ № _____ На №_____ від _____

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Громік Аліна 0665984662

_____ *нижній обріз аркуша*_____

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Додаток 4
до інструкції з діловодства
у відділі освіти, молоді та
спорту
Пирятинської міської ради

Бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа)

_____ *верхній обріз аркуша* _____

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

_____ м. Пирятин №____

Про…

Відповідно…..

НАКАЗУЮ:

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

_____*нижній обріз аркуша*_____

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Додаток 5
до інструкції з діловодства
у відділі освіти, молоді та
спорту
Пирятинської міської ради

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 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

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 розміром 16 друкарських пунктів напівжирним шрифтом.

4. Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014.

Приклади:

1. м. Київ

2. смт Гостомель Київської області

3. с-ще Степове Фастівського району Київської області

4. с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці „Київ“ скорочення „м.“ не застосовують.

5. Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“ друкується на рівні останнього рядка назви посади.

6. 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.

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

10 міліметрів - для абзаців у тексті;

90 міліметрів - для реквізиту „Адресат“;

100 міліметрів - для реквізитів „Гриф затвердження“ та „Гриф обмеження доступу до документа“;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис“.

8. 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 в реквізитах „Підпис“ та „Гриф погодження“, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом“, а також слів „СЛУХАЛИ“, „ВИСТУПИЛИ“, „ВИРІШИЛИ“, „УХВАЛИЛИ“, „НАКАЗУЮ“, „ЗОБОВ’ЯЗУЮ“.

9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 100 міліметрів від межі лівого поля.

10. 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.

11. 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.

12. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 10 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Зразки

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ,МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
вул. Соборна, 42, м. Пирятин Полтавської області, 37000, тел./факс (+38 05358) 2-05-80
E- mail: osvita_piryatin@ukr.net Web: httphttp://pyriatyn.org.ua Код ЄДРПОУ 40216329

15.12.2023 №542/01-13

Департамент освіти і науки
Полтавської ОВА

На ваш лист № 02.1/01-22 від 03.01.2022 відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради повідомляє наступне:

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

Громік Аліна (066) 5984662

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

26.12.2022 м.Пирятин № 347

Про переведення
з обслуговування

На виконання рішень дев'ятнадцятої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2016 року № 340 „Про створення освітнього в межах Пирятинської об'єднаної територіальної громади з визначенням опорного закладу – Пирятинська загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів № 6" (зі змінами), рішення тридцять другої сесії сьомого скликання від 22.12.2017 №356 „Про внесення змін до складу освітнього округу та реорганізацію закладів освіти в межах Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади", рішення двадцять дев'ятої сесії сьомого скликання від 13 жовтня 2017 року №

262 „Про визначення розпорядників бюджетних коштів третього ступеня“ (зі змінами), з метою забезпечення повноцінного функціонування створених опорних закладів в межах Пирятинської міської об’єднаної територіальної громади

НАКАЗУЮ:

1. Перевести опорний заклад Пирятинський ліцей Пирятинської міської ради Полтавської області з Філією Пирятинського ліцею Пирятинської міської ради Полтавської області з обслуговування відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради на обслуговування бухгалтерією опорного закладу Пирятинський ліцей Пирятинської міської ради Полтавської області з 01 січня 2021 року (код ЄДРПОУ – 21065765).
2. Перевести опорний заклад Пирятинську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів №4 Пирятинської міської ради Полтавської області з обслуговування відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Пирятинської міської ради на обслуговування бухгалтерією опорного закладу Пирятинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №4 Пирятинської міської ради Полтавської області з 01 січня 2018 року (код ЄДРПОУ – 23543938).
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу Людмила ЗІБНІЦЬКА

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

П Р О Т О К О Л № 1

зборів трудового колективу відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради
від 02.01.2018

Голова зборів – Зібніцька Л.І.
Секретар зборів – Громік А.О.
Присутні: 6 членів колективу (список додається)

Відсутні: 2 члени колективу (список додається)

Порядок денний:

1.Про Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку відділу освіти Пирятинської міської ради.

1.СЛУХАЛИ:

Шерзой Н.Г., начальника відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

ВИСТУПИЛИ:

Зібніцька Л.І., головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

Писакіна Т.І., головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту, підтримала пропозицію щодо затвердження Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради і запропонувала провести голосування.

ГОЛОСУВАЛИ: „ за“- „ одноголосно“ – (6 осіб),
„ проти“ - 0 осіб,
„утримався“- 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового та службового розпорядку відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

Голова зборів Людмила ЗІБНІЦЬКА

Секретар Аліна ГРОМІК