



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.11.2021

Ужгород

№ 665

Про зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» з метою удосконалення діловодства:

1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови 29.03.2019 № 150 (зі змінами), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради з урахуванням внесених змін.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Зміни до Інструкції з діловодства
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

У тексті Інструкції слова «Ініціал імені» замінити словами «Власне ім'я».

Пункти 242, 243 Інструкції визнати такими, що втратили чинність.

Бланки, передбачені пунктом 79 Інструкції, викласти в новій редакції (додатки 2 – 17 додаються).

Пункт 50 доповнити абзацами такого змісту:

« У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладення електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладення кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці».

У пункті 225 «ДСТУ4163-2003» читати «ДСТУ 4163:2020».

Пункт 240 доповнити таким абзацом:

«На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення герба на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.»

Пункт 241 доповнити таким абзацом:

«Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.»

Пункт 256 доповнити таким абзацом:

«Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту

Приклад м. Ужгород»

Пункт 257 доповнити текстом такого змісту:

«Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади

1. Для службового користування Прим. 1
2. Цілком таємно Прим. 2».

Пункт 260 третій абзац викласти у такій редакції:

«Листи-відповіді (окрім ініціативних), доповідні та службові записки складаються без заголовка. Заголовок до ініціативного листа має бути коротким, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?»».

Пункт 268 доповнити таким абзацом:

«Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.».

Пункт 283 викласти в новій редакції:

«Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування установи, з якою погоджується проєкт документа, назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Держархіву
Закарпатської області
Дата _____ № _____

Якщо документ погоджує посадова особа, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального

директора ДП «УкрНДНЦ»

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підрозділ «Відмітки про створення, виконання документа» розділу IX викласти у новій редакції:

«Відмітки про створення і надходження, ознайомлення, виконання документа

297. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Мейсарош 61 51 91

Відмітка про надходження паперового документа до міської ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі в правому нижньому куті першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування виконавчого комітету міської ради – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

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

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

298. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) 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).

Приклади

1. З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

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

299. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник виконавчого органу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 1.26

До справи № 1.26

Або

Лист-відповідь від 01.12.2018
№ 1.1-26/148

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
01.12.2018

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

01.12.2018

01.12.2018

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.:(0312) 42-80-26, тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ СКЛИКАННЯ

ЗАПИТ

депутата міської ради

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 61-34-36, 42-80-26; тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: mail@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 79)



У К Р А Ї Н А
УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ СКЛИКАННЯ

ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТАННЯ

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 61-34-36, 42-80-26; тел./факс: 61-51-91;
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: mail@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 33868924

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія ____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

_____ м. Ужгород

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту рішення _____

Виконавець _____

/ назва структурного підрозділу, який вносить на розгляд /

“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Заступник міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

Відділ з питань запобігання та виявлення
корупції _____

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Відділ по роботі з депутатами та постійними
комісіями _____

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Надіслано в електронному
вигляді _____

/дата, час/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Управління програмного та комп'ютерного
забезпечення (обов'язково) _____

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проєкту рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту рішення, що
доповнюється _____

Виконавець _____

/ назва структурного підрозділу, який вносить на розгляд /
“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Заступник міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

Відділ з питань запобігання та виявлення
корупції _____

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Відділ по роботі з депутатами та постійними
комісіями _____

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Надіслано в електронному
вигляді _____

/дата, час/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Управління програмного та комп'ютерного
забезпечення (обов'язково) _____

/назва установи, управління, відділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проєкту рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Ужгород

№ _____

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва рішення _____

Виконавець _____

/назва структурного підрозділу, який вносить на розгляд/

“ _____ ” _____ року

/Підпис, ініціал імені, прізвище /

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Заступник міського голови _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Управління
правового забезпечення _____

/підпис/

Ініціал імені, прізвище

Зацікавлені сторони:

Відділ з питань запобігання та виявлення
корупції _____

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

Відділ по роботі з депутатами та постійними
комісіями _____

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище.*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

/назва структурного підрозділу/

/підпис/

*Посада, ініціал імені,
прізвище*

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до рішення подаються на бланку або на окремому аркуші.

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 79)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000; тел.: (0312) 42-80-26, тел./факс: (0312) 61-51-91
веб-сайт: www.rada-uzhgorod.gov.ua; e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua; код ЄДРПОУ 04053699

№ _____

На № _____ від _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 79)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пл. Поштова, 3,
м. Ужгород, 88000, Україна
тел.: (0312) 42-80-26;
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua
веб-сайт: <https://rada-uzhgorod.gov.ua>
код ЄДРПОУ 04053699

№ _____

на № _____ від _____

**UZHGOROD CITY COUNCIL
EXECUTIVE COMMITTEE**

Poshtova Sq., 3
Uzhhorod, 88000, Ukraine
tel.: (+380 312) 42-80-26
e-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua
web-site: <https://rada-uzhgorod.gov.ua>
USREOU code 04053699

№ _____

to ref. № _____ of _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 79)



Ужгородський міський голова

пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000, Україна
тел.: (0312) 42-80-26, факс: (0312) 61-51-91;
E-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua

Poshtova sq., 3, Uzhhorod, 88000, Ukraine
tel.: +380 312 42-80-26, fax: +380 312 61-51-91;
E-mail: umr@rada-uzhgorod.gov.ua

№ _____

Місце для QR-коду та штрих-коду

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 79)

Інформація про ЕЦП

№ документа РВ	Дата реєстрації
Документ зареєстровано у картотеці:	Назва документа:
Нормативно-правова	
Кількість прикріплених файлів:	Кількість накладених підписів:

Перелік цифрових підписів

ПІБ	Дата підписання
-----	-----------------

Місце для QR-кодів

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 79)



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Ужгород

№ _____

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 79)

Інформація про ЕЦП

№ документа РМГ	Дата реєстрації
Документ зареєстровано у картотеці:	Назва документа:
Нормативно-розпорядча	
Кількість прикріплених файлів:	Кількість накладених підписів:

Перелік цифрових підписів

ПІБ	Дата підписання
-----	-----------------

Місце для QR-кодів

Бланк погодження розпорядження міського голови з кадрових питань.

ПОГОДЖУЮ

Керуючий справами виконкому

ПОГОДЖУЮ

Заступник міського голови

(Ініціал імені, прізвище)
“ _____ ” _____ року

(Ініціал імені, прізвище)
“ _____ ” _____ року

(назва розпорядження)

(назва структурного підрозділу, який подає розпорядження)

“ _____ ” _____ року

(Підпис, власне ім'я та прізвище)

Погоджено:

Управління правового забезпечення			
(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)	(Дата)	(Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)
_____ (Підпис)	_____ (Ініціал імені, прізвище)	_____ (Дата)	_____ (Посада/назва структурного підрозділу)

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту розпорядження подаються на самому документі або на окремому аркуші.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 79)



**УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Д О Р У Ч Е Н Н Я**

№ _____