ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 368

від 23 травня 2023 року

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

З метою встановлення загальних правил діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах, відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності“, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, розпорядження сільського голови Солонківської сільської ради від 24.02.2023 року № 24-01 «Про організацію практичного тестування у системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» апарату та виконавчих Органів Солонківської сільської ради», у зв’язку з впровадженням системи електронного документообігу,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Затвердити:
1.1. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах (додаток 1).
1.2. Інструкцію з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах (додаток 2).
2. Заступникам сільського голови, керуючій справами виконкому, керівникам структурних підрозділів сільської ради:

2.1. Організувати вивчення Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах і забезпечити їх неухильне виконання посадовими особами місцевого самоврядування.
2.2. Забезпечити затвердження власних Інструкцій з діловодства керівниками підприємств, установ, організацій комунальної форми власності відповідно до цього рішення.
2.3. Подати на затвердження виконавчого комітету номенклатуру справ структурних підрозділів в термін до 01.07.2023року.
3. Вважати таким що втратило чинність рішення № 152 від 06.04.2021 року Виконавчого комітету Солонківської сільської ради «Про затвердження Інструкції з діловодства в Солонківській сільській раді, її апараті та виконавчих органах»
4. Контроль за виконанням рішення покласти на виконавчий комітет сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

Додаток 1
Затверджено
рішенням виконавчого комітету Солонківської сільської ради
від 23.05.2023року №368

ІНСТРУКЦІЯ
з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та Організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах (надалі – Інструкція) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад“, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності“ та 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 у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.

2. Інструкція визначає:

- загальні правила та порядок проходження електронного документа з моменту його створення або отримання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах (надалі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контрольних документів.

Інструкція поширюється на всі електронні документи, які створюються, відправляються або отримуються Солонківською сільською радою та її виконавчими органами.

Інструкцією не регулюються особливості організації діловодства з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

3. Основна форма провадження діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих є електронна.

Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.
Обґрунтовані підстави:
- документи, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена Законом;
- електронні документи, які не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами Закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена законодавством.
Пункт 3 Інструкції вступає в дію після завершення тестового режиму роботи в системі електронного документообігу за розпорядженням сільського голови чи рішення виконкому.
4. Загальні засади документування управлінської інформації та особливості ведення діловодства у паперовій формі у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах визначаються Інструкцією з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах (надалі – Інструкція з діловодства).
Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених у пункті 3 цієї Інструкції.
5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.
6. Проходження у діловодстві Солонківської сільської ради та її виконавчих Органах одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.
Пункт 6 Інструкції вступає в дію після завершення тестового режиму роботи в системі електронного документообігу за розпорядженням сільського голови чи рішення виконкому.
7. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:
1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;
2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною для людини;
4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект

електронного документа для засвідчення факту погодження проекту документа;
6) електронний документообіг – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установи;
7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане через сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;
9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, який містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, який містить записи про зареєстровані документи, об’єднані за певною ознакою або групою ознак;
11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Солонківської сільської ради та її виконавчих органах, та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки (надалі – РМК) електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;
12) головний виконавець – посадова особа, зазначена у резолюції першою, якщо інше не обумовлено;
13) співвиконавець – посадова особа, яка відповідно до резолюції не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;
14) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
15) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, які входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчуваного напису справи;
16) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, у якому зібрано типові набори даних;
17) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову у реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

18) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів з метою їх моніторингу;
19) строк – певний період у часі, по завершенні якого пов’язана дія або подія, яка має значення для процесу моніторингу;
20) термін – певний момент у часі, з настанням якого пов’язана дія або подія, яка має значення для процесу моніторингу;
21) контроль – комплекс заходів, які здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);
22) контрольний документ – документ, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль, або ж документ, термін виконання якого встановлено законодавством;
23) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання контрольних документів, управлінських рішень (електронних документів);
24) служба контролю – юридичний відділ або (та) посадова особа ЦНАП, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання контрольних документів, управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
25) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду;
26) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене у порядку, встановленому цією Інструкцією;
27) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписанта такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
28) погоджувач – посадова особа, яка здійснює візування (погодження) проекту документа;
29) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
30) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
31) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписант такого документа;
32) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписантом;
33) реєстратор – особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;
34) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, яка містить вичерпну інформацію про створення, отримання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

35) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
36) система електронного документообігу Солонківської сільської ради та її виконавчих органів (надалі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві;
37) служба діловодства – відповідальні особи у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах, які забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу, або відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;
38) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
39) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;
40) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
41) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом у межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
42) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
8. Діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.
9. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов’язковим.
10. Технічне супроводження системи електронного документообігу та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу, а також забезпечення захисту інформації, яка обробляється у системі електронного документообігу, покладаються на провідного спеціаліста з інформаційних технологій за посадою.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

11. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише, щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 цієї Інструкції.
Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх отримувачів (адресатів).
Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

12. Електронні документи, які надходять до Солонківської сільської ради та її виконавчих органів, через систему взаємодії приймаються Центром надання адміністративних послуг.
13. Електронний документ, який завантажився із системи взаємодії до СЕД , вважається доставленим адресату.
14. Попередній розгляд електронного документа здійснюють в електронній формі працівники Центру надання адміністративних послуг з використанням системи електронного документообігу.
Під час попереднього розгляду визначається:
- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Солонківської сільської ради та її виконавчих органів або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до розмежування повноважень, або до виконавчих органів сільської ради;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).
15. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.
16. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:
- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 3 цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції;
- електронний документ надійшов не за адресом;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписанта чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписантом документа або особою, яка виконує його обов’язки;
- пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги“;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

- візуальна форма електронного документа непридатна для сприймання її змісту людиною.

У випадках, передбачених у пункті 16 цієї Інструкції, Центр надання адміністративних послуг відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

17. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, яка відповідає заявленому у РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 115 та 116 цієї Інструкції.

18. Із СЕД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

19. Електронний документ вважається отриманим адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не отримано. У такому разі відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення отримання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі отримання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, які визначені у пункті 16 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

20. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у СЕД , який формується з переліків записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

21. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та

прізвище реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, телефон та службова електрона пошта його керівника, прізвище працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;
відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.
22. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та РМК відповідних електронних документів.
Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику автоматично за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.
23. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:
- про надсилання – статусне електронне повідомлення "Надіслано" та дата і час надсилання;
- про доставку – статусне електронне повідомлення "Доставлено" та дата і час доставки;
- про реєстрацію – статусне електронне повідомлення "Зареєстровано" та номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення "Відмова у реєстрації", дата, час, підстава відмови, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.
Користувач системи взаємодії оперативно в автоматичному режимі має бути інформований про:
- позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;
- кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

24. Міжвідомчий інформаційний обмін, а також інформаційний обмін між працівниками Солонківської сільської ради та її виконавчих органів здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.
25. Інформаційний обмін здійснюється з метою:
- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;
- доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу Солонківської сільської ради, її структурних підрозділів або виконавчих органів;
- інформування про прийняті управлінські рішення.
26. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.
27. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

29. Організація документообігу Солонківської сільської ради та її виконавчих органів здійснюється за допомогою СЕД , що інтегрується із системою взаємодії.
30. СЕД забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.
Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб Солонківської сільської ради та її виконавчих органів.
У систему не вводяться документи та будь-яка інформація з грифом "Для службового користування", а також конфіденційна та таємна інформація.
Документи внутрішнього листування не мають паперових примірників, а їх передача здійснюється лише через СЕД .

Облік обсягу електронного документообігу

31. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД
32. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1 до цієї Інструкції).

Реєстрація документів

33. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, адресовані Солонківській сільській раді та її виконавчим органам, реєструються в СЕД .
34. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (надалі – документи) заповнюється РМК, яка створюється СЕД в електронній формі, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та інші у разі потреби реквізити.
35. До обов'язкових реквізитів, які вносяться до РМК, належать:
- вид документа;
- індекс та заголовок електронної справи;
- кореспондент (установа-відправник);
- підписант документа та кваліфікований електронний підпис підписанта або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;
- адресат;
- вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);
- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Солонківської сільської ради та її виконавчих органів);
- короткий зміст документа;
- структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;
- електронні резолюції;

- відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, строк та позначка про виконання електронного документа;
- посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);
- індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.
36. До додаткових реквізитів, які вносяться до РМК, належать:
- внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами;
- наявність і перелік додатків;
- проміжні строки виконання;
- інформація про зміну та перенесення строків виконання;
- припинення контролю електронного документа;
- електронні повідомлення системи взаємодії;
- код документа згідно з тематичним класифікатором;
- строк передавання до архівного підрозділу установи;
- позначка про належність документа до документів термінового розгляду;
- строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).
37. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції здійснюється у СЕД .
Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.
38. Факсограми та інші електронні документи, які надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою) реєструються у СЕД до відома.
39. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи Солонківської сільської ради та її виконавчих органів і їх місцезнаходження.
40. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.
Реєстрація вхідних документів
41. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється Центром надання адміністративних послуг.
42. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу.
43. На документ, який надійшов у паперовій формі, після реєстрації через друк наноситься його QR-код та реєстраційний номер документу, присвоєний СЕД , та створюється фотокопія, яку адміністратор вносить до РМК.
44. У разі долучення додатків до документів, які надійшли у форматі більшому ніж А4, прошиті, зброшуровані документи, друковані видання передаються безпосередньо до структурних підрозділів Солонківської сільської ради та її виконавчих органів.
45. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, який надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії, передається працівниками Центру надання адміністративних послуг безпосередньо в структурні підрозділи, які є виконавцями даних документів,

лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

46. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749.

47. У Солонківській сільській раді та її виконавчих органах організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Реєстрація вихідних документів

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

49. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, адресатом яких є органами державної влади, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 3 цієї Інструкції.

50. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, створюється паперова копія електронного документа, засвідчується печаткою установи та надсилається за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

51. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа у паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається у структурний підрозділ установи (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

52. Перевірку внесених у РМК обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

53. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

54. Розпорядженням сільського голови визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

55. Не забороняється виконавчим органам Солонківської сільської ради засвідчувати паперові копії електронних документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

56. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків)

керівника, який розглядає документ першим (надалі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД .
Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.
57. Документи одразу після їх реєстрації передаються сільському голові або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, звернення народних депутатів, а також інші документи згідно з його повноваженнями та окремими дорученнями.
Заступникам сільського голови згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.
Первинний розгляд проектів актів, внесених на спільне розроблення, інших документів здійснюють керівники структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов'язки, у межах їх компетенції.
Електронна резолюція
58. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, у якій визначає виконавця/виконавців, відповідального/их за організацію виконання документа і строк його виконання.
У разі визначення кількох виконавців електронної резолюції головним виконавцем документа є посадова особа, зазначена першою, якій надається право скликати інших виконавців.
В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.
Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, у яких визначають відповідальних виконавців у межах відповідного структурного підрозділу.
59. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.
В електронній резолюції до електронного документа, який не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.
Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією з діловодства.
Електронні резолюції: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо не допускаються.
60. Всі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані з нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).
61. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.
62. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

- виконавцями електронної резолюції сільського голови визначаються керівники структурних підрозділів (у разі необхідності можуть бути визначені працівники, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання), про що СЕД автоматично інформує заступників, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення сільського голови та його головного виконавця;
- виконавцями резолюції заступників сільського голови визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, які входять до складу структурних підрозділів, чию діяльність координує відповідний заступник, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;
- виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, які входять до складу цього структурного підрозділу;
- виконавцем резолюції сільського голови, заступників сільського голови може бути будь-який підпорядкований працівник Солонківської сільської ради та її виконавчих органів, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу даного співробітника;
- отримання заступниками сільського голови, керуючим справами, керівником структурного або підпорядкованого підрозділу електронного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;
- електронною резолюцією може бути визначено виконавця, строки виконання, отримувачів документа “до відома“.
63. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавця і якщо інше не обумовлене посадовою особою, яка накладала резолюцію, проводиться переадресування документа до іншого виконавця згідно з розмежуванням повноважень через функціонал резолюцій у 5-ти денний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованої службової записки за підписом керівника виконавця, якщо виконавець не обіймає посади керівника. Якщо протягом 5-ти днів переадресування документа не було проведено, виконавець організовує виконання самостійно.
64. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, стосується повноважень виконавця частково і виходить за межі його повноважень та якщо інше не обумовлено посадовою особою, яка накладала резолюцію, проводиться залучення іншого виконавця згідно з розмежуванням повноважень через функціонал резолюцій у 5-ти денний термін з дати реєстрації документа на підставі аргументованої службової записки за підписом виконавця або керівника виконавця, якщо виконавець не обіймає керівної посади. У такому разі посадова особа, яка залучає до виконання документа посадову особу іншого виконавця, окрім

картки резолюції на посадову особу іншого виконавця також створює окрему резолюцію на посадову особу свого виконавця для виконання питання в межах власних повноважень. Якщо протягом 5-ти днів залучення іншого виконавця не відбулося, виконавець організовує виконання документа самостійно.

65. У разі, якщо адресатом вхідного документа обрано посадову особу не згідно з розмежуванням повноважень, адресат через функціонал СЕД повертає електронний документ реєстратору на стадію “Реєстрація“, реєстратор обирає правильного адресата та надсилає йому завдання на виконання документа.

66. У разі, якщо у документі порушено питання, які належать до повноважень кількох виконавців, реєстратор при реєстрації має обрати адресатом посадову особу, яка уповноважена накладати резолюцію на всіх посадових осіб, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

67. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

68. Керівники структурних підрозділів опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

69. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

70. Зміна головного виконавця здійснюється у СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

71. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його “до справи“.

Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через СЕД , працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому разі в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Загальні вимоги до створення документів

72. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням встановлених цією Інструкцією правил.

73. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться в РМК.

Бланки документів

74. Організаційно-розпорядчі, вихідні, внутрішні документи оформлюються на бланках, які створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

75. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписант тощо.

76. Бланки кожного виду повинні відповідати затвердженому брендбуку громади та генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

77. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

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

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

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

80. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

81. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

82. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК після його підписання.

83. Обов’язковому датуванню у РМК підлягають всі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

84. На додатках, які затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 89 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається“ або “(додається)“.

85. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.
Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Реєстраційний індекс документів

86. Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.
87. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.
88. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ QR-коду, який обов'язково містить:
- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписанта (підписантів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу.

Гриф затвердження документа

89. У разі, якщо електронний документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається з слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера.
Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

90. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься у РМК та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова "До справи", номер справи, а також короткі відомості про його виконання.
Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

91. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.
92. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря засідання (надалі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.
93. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

94. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД .
95. Датою листа є дата його реєстрації.

Документи про службові відрядження

96. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 2 до цієї Інструкції), під час внесення запису про відрядження до

якого СЕД здійснює автоматичне делегування повноважень у системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

Підготовка проектів електронних документів

97. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

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

98. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з врахуванням таких вимог:

- проект електронного документа готує автор документа у СЕД ;
- за наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;
- внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;
- зазначення обов’язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців;
- формування переліку погоджувачів та підписантів у РМК.

99. Ім’я файла вихідного проекту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить з приналежності вмісту файла (Лист ..., Наказ про …, Службова записка ..., Зміни до наказу від … № …).

Візування та погодження проектів електронних документів

100. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними у РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

101. Інформація про погодження, відхилення/повернення автоматично вноситься до РМК.

102. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів установи, зазначеними у РМК;
- проект електронного документа візує заступник сільського голови, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників, які координують роботу зацікавлених підрозділів, не вимагається);

- у разі погодження проектів рішень, розпоряджень в електронній формі проект рішення, розпорядження візують директор юридичного відділу.
- проект електронного документа візують всі посадові особи (погоджувачі), наявність візи яких передбачено у РМК, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;
- проект підписує керівник (підписант), який затверджує електронний документ.
103. Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).
104. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні у частині, яка стосується їх компетенції.
105. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа зацікавленого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД . Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності – викладеною у тексті проекту електронного документа у режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).
У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД :
- зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) зі всіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;
- створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.
Всі версії проекту зберігаються в архіві версій у РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.
106. За розпорядженням сільського голови погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів керівника) може здійснюватися у такому порядку:
- проект електронного документа візує його автор, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника, який координує роботу відповідального підрозділу та уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначених у РМК;
- погоджувач, зазначений у РМК, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;
107. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного у РМК, візує проект електронного документа.

108. Після візування всіма зазначеними у РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному у РМК підписанту.
109. У разі, якщо підписантом електронного документа є сільський голова, документ автоматично через СЕД скеровується на погодження юридичному відділу сільської ради. Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання.

Погодження юридичним відділом

110. Погодження юридичним відділом проходить у електронній формі з використанням СЕД .
111. За результатами погодження юридичним відділом у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі зауваження та пропозиції.
112. Зауваження та пропозиції вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом працівника юридичного відділу.
113. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена працівник юридичного відділу візує проект електронного документа в СЕД .

Підписання проектів електронних документів

Підписант

114. Посадові особи є підписантами проектів електронних документів у межах своїх повноважень.
115. Підписантом проектів електронних документів, які надсилаються Солонківською сільською радою до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, відповіді на запити народних депутатів є сільський голова або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписантом всіх інших проектів електронних документів, є керівник структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписантом проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу згідно з визначеною компетенцією або особа, яка виконує його обов'язки.

Підписанті проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства.

116. Не допускається підписання проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вона належить, якщо інше не передбачено законодавством.
117. Реквізит підписанта складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища.
118. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за змістом проекту електронного документа

відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписантів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.
119. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні.
120. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписанта якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписанта, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, яка виконує її обов'язки.

Сільський голова

121. У разі, якщо підписантом електронного документа є сільський голова, погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує роботу сільського голови, та визначається згідно його розпорядження (надалі – служба керівника).
122. Уповноважена особа служби керівника:
- перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;
- перевіряє дійсність всіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;
- визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання та у разі визначення його таким передає його сільському голові на підпис;
- у разі, якщо документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, який містить реквізит підписанта (без додатків, що не потребують підписання), та подає його на підпис керівнику.
123. У разі, якщо сільський голова або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа.
124. Після підписання документа в електронній формі він автоматизовано реєструється та автоматично надсилається через систему взаємодії. Паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проект документа (найменування посади, прізвище, дата погодження), уповноважена особа служби керівника передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

Підписання проекту документа заступником сільського голови, керуючим справами виконкому, керівником структурного підрозділу

125. У разі, якщо підписантом документа є заступник сільського голови, відповідний електронний документ після погодження у встановленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через СЕД до відповідного підписанта або уповноваженої особи, яка Організовує та забезпечує його

роботу, а у разі, якщо підписантом документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписанта.
126. Відхилений підписантом проект повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

127. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.
128. У разі надходження проекту електронного документа на погодження погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.
129. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, які мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.
130. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться у режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).
131. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.
132. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності у нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписантів, зазначених у РМК.
133. Погодження із зауваженнями не допускається.
134. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.
135. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:
- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, який вноситься до РМК, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

136. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією з діловодства.
137. Вмотивованими зауваженнями до проекту документу є:
- у пов'язані файли не долучено усі необхідні документи (звернення (лист), на яке/ий надається відповідь; лист, яким раніше надавалась відповідь заявнику, інші пов'язані документи);
- невірно вказано адресата;
- не вказано всіх адресатів, яким необхідно надати відповідь;
- не вказана чи не вірно вказана адреса заявника;
- не висвітлено всіх порушених заявником питань;
- при відмові не вказано порядку оскарження прийнятого рішення;
- якщо у текст попередньої відповіді не вказано конкретної дати прийняття остаточного рішення, виконання запланованих робіт;
- якщо документ не скеровано за належністю в Комісія, який компетентний вирішувати порушене питання;
- не виконано завдання по резолюції керівника;
- не вірно визначено підписанта проекту відповіді (для скарг, депутатських звернень та запитів, звернень окремих категорій громадян, звернень з особистого прийому керівників);
- не долучена копія листа виконавчого органу, яким раніше надавалась відповідь заявнику, про що згадано у проекті відповіді.
138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу установи автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.
Зазначений протокол візують у СЕД всі учасники наради та підписують керівники структурних підрозділів, у яких були розбіжності.
РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.
Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.
139. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.
140. У разі потреби система електронного документообігу установи генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти розпоряджень, рішень

141. Підготовка проекту містить розроблення (співрозроблення) та погодження проекту в електронній формі.
142. Строки розроблення проекту визначає розробник відповідно до завдання.

Якщо строк підготовки проекту прямо не визначено завданням на його підготовку, такий строк становить до трьох місяців від дати набрання чинності відповідним завданням.

143. Розробник проекту визначає структурний підрозділ, відповідно до компетенції якого належить формування та/або реалізація відносин у відповідній сфері.

Якщо питання належить до компетенції кількох структурних підрозділів, розробником визначається той, компетенція якого у відповідній сфері є домінуючою, інші є зацікавленими і тими, які можуть взяти участь у розробленні проекту у частині, що стосується їх компетенції, у разі прийняття такого рішення головним виконавцем.

Розробник:

- самостійно визначає необхідність залучення зацікавлених структурних підрозділів до участі в розробленні проекту;
- є відповідальним за своєчасну підготовку проекту;
- у разі необхідності може ініціювати утворення робочої групи із залученням фахівців зацікавлених органів та незалежних експертів з відповідних питань, діяльність якої регулюється Інструкцією з діловодства.

144. У разі прийняття розробником рішення про залучення структурного підрозділу як співрозробника (надалі – орган-співрозробник) розробник не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня отримання завдання на розроблення проекту створює РМК проекту у СЕД та повідомляє органу-співрозробнику внутрішнім листом через СЕД про початок розроблення проекту із зазначенням мети, сфери його дії, строків розроблення та контактних даних структурного підрозділу, визначеного відповідальним за підготовку проекту від імені розробника, та його працівників, відповідальних за підготовку відповідного проекту.

Зазначений лист підписує керівник розробника або особа, яка виконує його обов’язки.

145. Орган-співрозробник у п’ятиденний строк з моменту отримання листа-повідомлення про початок розроблення проекту повідомляє розробнику листом, який надсилається через СЕД , про згоду на співрозроблення, контактні дані структурного підрозділу органу-співрозробника та його працівників, відповідальних за спів розроблення відповідного проекту.

Зазначений лист підписує керівник органу-співрозробника або особа, яка виконує його обов’язки.

146. На етапі спів розроблення проекту обмін інформацією між виконавцями розробника та органу-співрозробника здійснюється через службову електронну пошту (при цьому керівники структурних підрозділів зазначаються у копії листа), проведення робочих нарад та зустрічей тощо.

Якщо на стадії співрозроблення у позиціях співрозробників виникли розбіжності, розробник організовує робочу нараду на рівні керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців, відповідальних за спільне розроблення, за результатами якої відповідальним підрозділом розробника готується акт розбіжностей за підписом керівника установи – розробника.

До акта розбіжностей не вноситься інформація про органи-співрозробники, розбіжності з якими у розробника відсутні, а також розбіжності, які було врегульовано або знято під час робочої наради.
Рішення про врахування або неврахування розбіжностей, викладених у акті про завершення спільного розроблення проекту, приймає керівник розробника.

Проекти наказів

147. Питання підготовки проектів розпоряджень з кадрових питань визначаються іншими нормативно-правовими актами.
148. Проекти розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, який автоматично генерується СЕД .
149. Підписання розпоряджень здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.
150. Розпорядження реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД .
Акти нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.
151. Ознайомлення працівників з розпорядженнями здійснюється в електронній формі.
Факт доведення розпорядження до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД .
152. Факт ознайомлення посадової особи з розпорядженням здійснюється засобами СЕД з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної посадової особи.

Проекти доручень сільського голови

153. Проект доручення сільського голови готується відповідальним працівником служби керівника та реєструється в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку, що автоматично генерується СЕД .
154. Відповідальним працівником служби керівники зазначаються виконавці кожного окремого пункту доручення відповідно до розмежування повноважень та термін виконання.
155. У разі, якщо визначено кількох виконавців одного пункту доручення, головним виконавцем є посадова особа, яка вказана першою, якщо у дорученні не обумовлено інше.
156. Винятком є одночасне зазначення посадових осіб з рівноцінною відповідальністю, у такому разі за організацію виконання доручення відповідають всі виконавці, вказані у пункті доручення.

V. МОНІТОРИНГ

157. Інструкція визначає порядок здійснення у Солонківській сільській раді та виконавчих органах моніторингу за виконанням завдань та дотриманням термінів виконання контрольних документів, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, зверненнями та запитами депутатів всіх рівнів, актами органів влади Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (які потребують надання відповіді про результати їх розгляду), інформаційних запитів, а також завдань, визначених актами Солонківської сільської ради та дорученнями Сільського голови та його заступників (надалі – контрольні документи).

Служба контролю

158. Контроль за належним та своєчасним виконанням документів у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах здійснюють:

- сільський голова;
- заступники сільського голови – щодо виконання власних управлінських рішень і доручень до контрольних документів;
- керівники виконавчих органів – щодо виконання документів, виконання яких покладено на відповідний виконавчий орган, а також звернень громадян;

Загальний порядок здійснення моніторингу

159. Моніторинг виконання контрольних документів, управлінських рішень є складовою системи контролю та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

160. Моніторинг включає в себе спостереження за процесом виконання контрольних документів, управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

161. Моніторинг виконання контрольних документів, управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у СЕД на основі даних з РМК. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

Моніторинг проводиться через збір, обробку та систематизацію інформації про стан виконання контрольних документів, управлінських рішень за визначеними індикаторами.

162. Індикаторами стану виконання контрольних документів, управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо (додаток 3 до цієї Інструкції).

163. Під час моніторингу перевіряється:

- правильність вказаного номера звернення, на яке надається відповідь;
- правильність вказаного адресата;
- правильність вказаної адреси;
- правильність вибору способу надання відповіді (звичайна пошта, е-пошта, наручно тощо);
- дотриманість строків надання відповіді;
- виконання всіх поставлених у зверненні завдань (клопотання, прохання);

- наявність роз’яснень на всі поставлені запитання;
- повернення громадянину після розгляду скарги, документів долучених до скарги;
- наявність повідомлення заявника про продовження терміну розгляду звернення;
- наявність роз’яснення порядку оскарження прийнятого управлінського рішення (для звернень, інформаційних запитів);
- підписання відповіді належною посадовою особою (для скарг, депутатських звернень та запитів, звернень окремих категорій громадян);
- виконання завдання по резолюції керівника.

164. Індикатори стану виконання контрольних документів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до РМК під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

165. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній РМК.

166. Моніторинг за виконанням контрольних документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

167. Провідний спеціаліст з інформаційних технологій при необхідності надає консультативну допомогу структурним підрозділам та виконавчим органам в організації моніторингу в СЕД .

168. Види моніторингу:
- аналіз наданої відповіді;
- контроль за дотриманням строків.

169. Основними формами моніторингу є:
- отримання інформації про дотримання строків виконання контрольних документів з використанням СЕД ;
- отримання від керівників структурних підрозділів та виконавчих органів (у разі потреби – виконавців) інформації про стан виконання контрольних документів.

170. Взяття документа на контроль здійснюється автоматично в СЕД в залежності від виду вхідного документу та при необхідності на підставі резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень.

171. Кінцевим терміном виконання документа є останній день строку, зазначеного у резолюції або РМК.

172. Головний виконавець організовує та безпосередньо відповідає за своєчасне та належне виконання у повному обсязі контрольного документа. У разі розбіжностей позицій співвиконавців щодо порушеного питання головний виконавець завчасно узгоджує їх, а у разі непогодження – доповідає керівнику, який здійснив первинний розгляд документа.

173. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою оброблення інформації, внесеної до СЕД .

174. За потреби продовження строку виконання контрольного документа (якщо це не суперечить вимогам законодавства) головний виконавець за три робочі дні до закінчення строку (а щодо термінових документів – за один

день) скеровує керівнику, який здійснив первинний розгляд документа доповідну записку з обґрунтуванням неможливості виконання контрольного документа у встановлені строки або необхідності зняття його з контролю.
175. У разі зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.
176. Служба контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого документ передається на підпис відповідної посадової особи.
177. Надсилання запитів з метою збору додаткових даних та з'ясування питань, необхідних для виконання завдань, надсилання документа, підготовленого для відповіді, на узгодження (візування), а також передоручення виконання документа іншому структурному підрозділу виконавчих Органів не є підставою для зняття його з контролю.
178. Документ не знімається з контролю також у разі, якщо результат його виконання скеровано на підпис керівнику або повернуто на доопрацювання.
179. Документ вважається виконаним тоді, коли вирішено всі поставлені у ньому завдання, підготовлено відповідні підсумкові документи, про що (у разі встановлення такої вимоги) поінформовано керівника, який накладав резолюцію.
Про результати виконання контрольного документа вноситься відповідна інформація до РМК у СЕД.
180. Після виконання документ знімається з контролю. Відділ моніторингу виконання документів організаційного управління проставляє результат виконання контрольних документів (вирішено позитивно, відмовлено у задоволенні, дано роз'яснення тощо).
181. Днем виконання завдань, визначених у актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції вважається день надсилання електронного документа через систему взаємодії, а у разі наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі (документи, які містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом; електронні документи, які не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України) – день отримання документа адресатом.
182. Виконавці письмово звітують про виконання визначеного завдання лише у разі, якщо керівник, який здійснив первинний розгляд документа встановлюють такі вимоги.
183. У разі їх виявлення, факти невиконання (неналежного виконання) контрольних документів фіксуються в автоматичному режимі для вжиття відповідних заходів реагування.
184. У Солонківській сільській раді та її виконавчих органах щороку аналізується стан виконавської дисципліни та вживаються необхідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.
185. У разі потреби в СЕД формується інформація до нарад з питань виконавської дисципліни.

186. У СЕД автоматично формується інформація головним виконавцям про контрольні документи, строк виконання яких надходить.

Особливості здійснення моніторингу документів та строки виконання

187. Контроль за виконанням документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

Строки виконання контрольних документів обчислюються у годинах, календарних/робочих днях, тижнях, місяцях, роках, починаючи з дати їх реєстрації, якщо інше не встановлено нормами законодавства.

Строк виконання встановлюється безпосередньо у контрольному документі чи резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Якщо строк виконання обчислюється годинами, його перебіг починається з моменту проставлення резолюції. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць і число останнього року строку. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. До строку у півроку або квартал року застосовуються правила про строки, визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк, визначений у півмісяця, дорівнює п’ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

188. Строки бувають типовими (встановлюються законодавством) та індивідуальними (встановлюються керівником, який здійснив первинний розгляд документа відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише відповідно до резолюції керівника, який здійснив первинний розгляд документа, а у разі його відсутності – посадової особи, яка його заміщає.

189. Якщо у резолюції або безпосередньо у документі термін виконання не зазначено, документ має бути виконано не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у Солонківській сільській раді та її виконавчому органі, якщо законодавством не встановлено інший строк розгляду.

190. У разі наявності у резолюції слова “терміново“ встановлюється найстисліший реальний строк виконання, який не повинен перевищувати трьох днів з дня накладення резолюції, а слова “невідкладно“ – першочергово, але не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня.

191. Якщо у документі містяться вимоги щодо прискорення його виконання (“негайно“, “у найстисліший термін“, “у стислі строки“ тощо), кінцевий строк виконання документа обов’язково встановлює керівник, який здійснює первинний розгляд документа, у тексті резолюції.

192. У разі встановлення строку виконання запитів і звернень народних депутатів України:

1) посадова особа, якій адресований запит зобов’язана повідомити народного депутата України у письмовій формі про результати розгляду його запиту у

п’ятнадцятиденний строк з дня його отримання або в інший встановлений Верховною Радою України строк.
Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, посадова особа, якій адресований запит, письмово повідомляє про це народного депутата України, який вніс запит, пропонуючи продовжити строк, який не повинен перевищувати одного місяця після отримання запиту;
2) депутатське звернення розглядається протягом 10 днів з моменту його реєстрації у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах. У разі неможливості розгляду такого звернення у визначений строк народного депутата України повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.
Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату України в обов’язковому порядку за підписом посадової особи, якій адресоване звернення.
Звернення комітету Верховної Ради України розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатського звернення.
193. У разі встановлення строку виконання запитів і звернень депутатів місцевих рад:
1) посадова особа, якій адресований запит, зобов’язана повідомити депутата місцевої ради у письмовій формі про результати розгляду його запиту у п’ятнадцятиденний строк з дня його отримання або в інший встановлений місцевою радою строк.
Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, посадова особа, якій адресований запит, письмово повідомляє про це депутата місцевої ради, який вніс запит, пропонуючи продовжити строк, який не повинен перевищувати одного місяця після отримання запиту.
2) депутатське звернення розглядається протягом 10 днів з моменту його реєстрації у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах. У разі неможливості розгляду такого звернення у визначений строк депутата місцевої ради повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.
Відповідь надається в обов’язковому порядку за підписом посадової особи, якій адресоване звернення.
Звернення постійної депутатської комісії розглядається у порядку, встановленому для розгляду депутатського звернення.
194. Виконання звернень органів досудового розслідування, прокуратури та судів здійснюється у найкоротший можливий строк, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня надходження звернення або в інший більш тривалий строк, зазначений у ньому. Цей строк може бути продовжений за погодженням з органом досудового розслідування, прокуратури та судом.
195. Телеграми розглядаються у десятиденний строк, а ті, які потребують термінового вирішення – до двох днів з дати реєстрації їх у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах.

196. Відповіді на інформаційні запити надаються не пізніше п’яти робочих днів з дати їх реєстрації у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах.
У разі, якщо інформаційний запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду інформаційного запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що запитувач письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дати реєстрації інформаційного запиту у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах.
197. У разі встановлення контрольним документом періодичного моніторингу:
1) строк виконання “щомісяця“ – 10 число місяця, наступного за звітним;
2) строк виконання “щокварталу, що півроку або щороку“ – 15 число місяця, наступного за звітним;
3) строк виконання “січень – грудень“, “вересень – серпень“ або “протягом року“ тощо – останній день останнього місяця визначеного періоду. Допускається встановлення проміжних контрольних строків з боку відповідального за здійснення моніторингу для забезпечення попереднього моніторингу або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо);
4) постійний контроль – термін визначає керівник (щодня, щотижня, щодекади тощо).
198. Закінченням строку дії періодичних завдань (щотижня, щомісяця, щокварталу тощо) вважається кінець поточного року, протягом якого вони встановлені, якщо інше не передбачено у самих завданнях.
199. Для забезпечення вчасного виконання контрольних документів служба контролю може встановлювати термін виконання – за два дні до закінчення встановленого законодавством строку виконання, а щодо термінових документів – за один день.
При цьому порушенням строку виконання вважається порушення строку, встановленого безпосередньо законодавством України, або строку, зазначеного у відповідній резолюції.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

200. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, 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.
До номенклатури справ включаються назви справ, які формуються та відображають всі етапи роботи, яка документується, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.
Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа

автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції України переліком типових документів, які створюються під час діяльності із зазначенням строків зберігання документів.
201. Складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Солонківської сільської ради та її виконавчих органів.
202. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється у електронній формі (додаток 4 до цієї Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство, не пізніше 15 листопада поточного року. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.
203. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом.
204. Зведена номенклатура справ формується СЕД у автоматизованому режимі (додаток 5 до цієї Інструкції) на основі номенклатури справ структурних підрозділів у електронній формі.
205. На підставі зведеної номенклатури справ у електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.
206. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи.
207. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться у дію з 1 січня наступного календарного року.
208. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5 до цієї Інструкції). Графи таблиці заповнюються таким чином:
- у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;
- у графі 1 проставляється індекс кожної справи;
- у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);
- у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);
- у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;
- у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, які ведуться у паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.
209. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

210. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано у СЕД відповідно до номенклатури справ.

211. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.
212. Електронні документи, які віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД .
213. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з врахуванням таких вимог:
- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені у встановленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.
Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.
214. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у Солонківській сільській раді, її структурних підрозділах та її виконавчих органів здійснює архівний підрозділ.
Зберігання електронних документів в установах
215. У Солонківській сільській раді та її виконавчих органах здійснюється централізоване зберігання електронних документів.
216. Документи з часу створення (надходження), а також всі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення у встановленому порядку зберігаються у СЕД , логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.
Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи у разі їх створення зберігаються у СЕД . Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.
217. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, які зберігаються у СЕД , відповідає провідний спеціаліст з інформаційних технологій.
218. Працівники мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених розпорядчим документом.
219. У разі звернення до Солонківської сільської ради та її виконавчих органів уповноваженої особи на підставі оригіналу рішень слідчого, судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник невідкладно

видає доручення забезпечити виконання рішень. У межах реалізації доручення уповноважена особа:
- створює та реєструє копію рішень слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої рішень;
- надає особі, зазначеній в рішень, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, якщо в рішень передбачено їх вилучення (здійснення виїмки) – створення електронних примірників відповідних електронних документів;
- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.
Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в установі, а другий – передається відповідальній особі, зазначеній в рішень.

VII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННИХ СПРАВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

220. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.
221. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами третім - шостим пункту 3 цієї Інструкції.
222. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу, блокування права інших працівників на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.
223. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, невнесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій формі.
Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису та підписуються керівником структурного підрозділу.
224. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6 до цієї Інструкції) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, невнесених до Національного архівного фонду (додаток 7 до цієї Інструкції).

225. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.
Процедура знищення електронних документів визначається Інструкцією з діловодства.
Акт про вилучення для знищення документів, які зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.
Номер та дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.
226. У разі, якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи.
227. Методичну допомогу у складенні описів електронних справ надає архівний підрозділ.
228. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією з діловодства.
Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.
У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу установи. У такому разі документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.
229. Підготовка до передавання в архівний підрозділ паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.
230. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:
- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);

- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу установи.

231. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником архівного підрозділу.

232. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з врахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи

233. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

234. Передавання електронних справ до архівного підрозділу здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим сільським головою або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архівного підрозділу здійснюється згідно з зазначеним графіком у автоматизованому режимі провідний спеціаліст з інформаційних технологій.

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

236. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу до РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕД автоматично обмежується іншим працівникам право доступу до цих електронних справ.

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

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

Додаток 1
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи
Кількість документів
всього з них:
в електронній формі
у паперовій формі
документів
сторінок
Вхідні
Вихідні
Внутрішні
Всього
Звіт сформував _____ Перша літера імені та прізвище
Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище особи, яка відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище особи, яка заміщує

Додаток 3
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ІНДИКАТОРИ
стану виконання документів

№ з/п	Етап проходження документа	Термін виконання
1.	Реєстрація	1 день
2.	Первинний розгляд документа	не пізніше наступного дня від дня реєстрації
3.	Призначення виконавця	не пізніше наступного дня від дня реєстрації
4.	Підготовка відповіді	не пізніше 25 дня від дня реєстрації
5.	Перевірка відповіді юридичним відділом	не пізніше 27 дня від дня реєстрації
6.	Підписання відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
7.	Реєстрація відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
8.	Відправка відповіді	не пізніше 30 дня від дня реєстрації
9.	Скерування виконаного документа до справи	не пізніше 30 дня від дня реєстрації

Додаток 4
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління
Розділ: Відділ офіційного листування та перекладу
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__
Індекс справи Заголовок справи Кількість справ (томів) Строк зберігання Робочі позначки

Підсумковий запис
Разом Перехідні ЕПК
Всього справ
з них
кількість справ постійного зберігання
кількість справ тривалого зберігання
кількість справ тимчасового зберігання
Кваліфіковані електронні підписи*
(посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)
головний спеціаліст __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник архівного підрозділу__:__ __.__.20__ підтверджено
начальник управління __:__ __.__.20__ підтверджено

Примітка:
* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписанта візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 5
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: _____сільська рада
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__
Розділ: Департамент, який забезпечує діловодство*
Розділ Індекс справи Заголовок справи
(тому) Кількість справ
(томів) Строк зберігання Робочі позначки

Підсумковий запис
Разом Перехідні ЕПК
Всього справ
з них
кількість справ постійного зберігання
кількість справ тривалого зберігання
кількість справ тимчасового зберігання
Кваліфіковані електронні підписи**
(посада) (кваліфікована електронна
позначка часу) (статус)
головний спеціаліст __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник архівного підрозділу__:__ __.__.20__ підтверджено
керівник служби діловодства __:__ __.__.20__ підтверджено

Примітка:

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, департамент, який забезпечує діловодство).
** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким

сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу установи, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписанта візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 6
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

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

Установа: _____ сільська рада
Підрозділ: Управління
Рік: 20__
Протокол ЕК: № _____ від _____20__*
Протокол ЕПК: № _____ від _____20__**
Індекс справи Заголовок справи (тому) Дата початку Дата закінчення Кількість сторінок Строк зберігання Робочі позначки

У цей опис включено __ справ з № __-__ по № __-__
Пропущено справи № __-__ і __-__
Передано за описом __ справ

Кваліфіковані електронні підписи***
(посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)
головний спеціаліст __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник підрозділу укладання* __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник архівного підрозділу__:__ __.__.20__ підтверджено
керівник служби діловодства** __:__ __.__.20__ підтверджено

Примітка:

* Для опису справ підрозділу.
** Для зведеного опису справ установи.
*** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника служби діловодства. Для опису

справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи-підписанта візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 7
до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Солонківській сільській раді та її виконавчих органах

ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта:____
Дата акта: _____ 20__
Установа: _____ сільська рада
Підрозділ: Підрозділ укладання
Підстава:
протокол ЕПК: № _____ від _____20__
Індекс справи Заголовок справи (тому) Дата почат-ку Дата закінчен-ня Кількість справ (томів) Строк зберіган-ня Робочі познач-ки

Разом до знищення __ справ за 20__-20__ рік
Кількість документів _____ (словами)
Приймально-здавальна накладна: № ___ від _____20__*
Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи
(посада) (кваліфікована електронна позначка часу) (статус)
головний спеціаліст** __:__ __.__.20__ підтверджено
головний спеціаліст*** __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник підрозділу укладання __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник служби діловодства __:__ __.__.20__ підтверджено
керівник**** __:__ __.__.20__ підтверджено
головний спеціаліст***** __:__ __.__.20__ підтверджено

Примітка:

* Необов’язкове поле.
** Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
**** Керівник.
***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 2
Затверджено
Рішенням Виконавчого комітету Солонківської сільської ради від 23.05.2023 року №368

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих Органах

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Солонківській сільській раді та її виконавчих Органах (надалі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та Організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Солонківської сільської ради та її виконавчими Органами (надалі – установи).

Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

(пункт 1 Інструкції вступає в дію після завершення тестового режиму роботи в системі електронного документообігу за розпорядженням сільського голови чи рішення виконкому)

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

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в установах здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та Організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (надалі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

(пункт 2 Інструкції вступає в дію після завершення тестового режиму роботи в системі електронного документообігу за розпорядженням сільського голови чи рішення виконкому)

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

(пункт 3 Інструкції вступає в дію після завершення тестового режиму роботи в системі електронного документообігу за розпорядженням сільського голови чи рішення виконкому)

4. Відповідальність за Організацію діловодства в установі несе сільський голова, керуючий справами виконкому і керівники структурних підрозділів сільської ради.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства у паперовій формі в сільській раді покладається на головного спеціаліста з Організації та ведення документообігу сільського голови.
7. Організація діловодства у паперовій формі у структурних підрозділах сільської ради покладається на керівників структурних підрозділів.

ІІ. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням встановлених правил (додаток 1 до цієї Інструкції) інформація про управлінські дії.
9. Під час підготовки Організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установи оформляють їх з врахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.
10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи.
11. В установі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.
З питань, які становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.
12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).
13. Документ повинен відповідати положенням актів Органів державної влади, Органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.
14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (надалі – ДКУД).
15. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, які розміщуються у встановленому 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 застосовуватися 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 уніфікованими через розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.
17. Установа здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.
18. 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, які мають обґрунтовані підстави для опрацювання у паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, які 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.
Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):
30 - ліве;
10 - праве;
20 - верхнє та нижнє.
20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.
21. Установа може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.
22. Бланки документів можуть виготовлятися у друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).
23. Види бланків у паперовій формі, які виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з інструкцією з діловодства установи.
Облік ведеться за порядковими номерами, які проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.
Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.
Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.
24. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, які створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII “Про Державний герб України“.

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному у положенні про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, якщо воно офіційно зафіксовано у зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

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

Найменування територіального відділення, структурного підрозділу установи зазначається у разі, якщо вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

Довідкові дані про установу

30. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.01.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, які містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий

спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 січня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік“ у скороченому варіанті “р.“, наприклад: 03 січня 2020 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

33. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, який створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу може застосовуватися QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби
Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Перша літера імені, Прізвище

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

Голові Державної митної служби

Перша літера імені, Прізвище

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія“ перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.
Реквізит “Адресат“ може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Управління державної реєстрації
юридичного департаменту
Львівської сільської ради
вул. Городоцька, буд. 350, м. Львів, 79035

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

Олександру Гончаруку
вул. Городоцька, буд. 350-А, кв. 1, м. Львів, 79035

У разі надсилання документа Органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.
У разі, якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат“ може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Прізвище !

або

Пане (пані) посада або звання !

або

Панове !

Наприклад:

Пані Іваненко !

Пані директор !

Пане полковнику !

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

Шановна пані Ковальська !

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених у додатку 2 до цієї Інструкції, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, яка видала відповідний акт.
Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому разі гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ“, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку

Підпис Перша літера імені Прізвище

12 березня 2020 року

У разі затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
від 12.02.2010 № 746

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.
У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, яка передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, яка викладена у вигляді напису на документі.
Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.
Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.
Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається.
На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.
Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання, або на окремих аркушах, які прикріплюються до документа.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про Організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання у встановлений строк.

Відмітка про контроль робиться через проставлення літери “К“ чи слова “Контроль“ (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети чи таблиці або через 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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. 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.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка“.

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, які затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, які доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, які надсилаються із супровідним листом.

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка“, “Продовження додатка 1“.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), які затверджуються розпорядчими документами, підписують керівники структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться у його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на
3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

47. У разі, якщо 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 оформлюється за такою формою:

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.
49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:
Директор департаменту економічного розвитку підпис Перша літера імені та Прізвище
або
Директор департаменту підпис Перша літера імені та Прізвище

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.
51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, якщо за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:
Директор підпис Перша літера імені та Прізвище
Головний бухгалтер підпис Перша літера імені та Прізвище

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

Директор департаменту економічного розвитку Директор департаменту фінансової політики

підпис Перша літера імені та Прізвище підпис Перша літера імені та Прізвище

відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки

Документи колегіальних Органів підписують голова колегіального Органу і секретар, наприклад:
Голова комісії підпис Перша літера імені та Прізвище

Секретар комісії підпис Перша літера імені та Прізвище

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада та прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о.".
54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.
55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється у встановленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії Органів виконавчої влади.
Візи та гриф погодження для документів, які створюються у паперовій формі

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі (внутрішнє), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).
57. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає найменування посади, особистий підпис та дату візування, першу букву імені і прізвище особи, яка візує документ. Наприклад:

Директор юридичного
департаменту (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

58. Віза проставляється на лицьовому або у разі, якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, які створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.
Візи на проектах документів (окрім розпорядчих) проставляються як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша.
На проектах розпорядчих документів візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша.
Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у сільській раді та її виконавчих Органах.
59. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.
60. Посадова особа зобов'язана завізувати документ у триденний термін з дня його отримання до розгляду.

У разі незгоди візуючого зі змістом проекту документа і неможливості досягнути згоди з автором він зобов'язаний завізувати його, виклавши свої зауваження та пропозиції у письмовій формі. Відмова у візуванні не допускається.
61. Автор проекту документа зобов'язаний, врахувавши всі зауваження, доопрацювати його. Зауваження можуть залишатися тільки у разі недосягнення згоди візуючого з автором (у цьому разі автор письмово викладає свої аргументи щодо незгоди з зауваженнями).
Зауваження і пропозиції до проекту документа можуть викладатися на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Директор юридичного
департаменту (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)
Зауваження і пропозиції додаються.

Зауваження і пропозиції обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.
62. Проекти розпорядчих документів сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови і листи сільського голови (при необхідності) та листи на бланках виконавчого комітету (при необхідності) перевіряються працівниками юридичного департаменту на відповідність їх законодавству і візуються директором юридичного департаменту на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту документа.
63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче від підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає у себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, дату погодження, першу букву імені і прізвище. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Сільський голова (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснюється з колегіальним Органом, то гриф погодження оформляється таким чином:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання атестаційної комісії
Дата, №

64. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Перша літера імені та Прізвище

Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється у такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські Організації; Комісіяи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3 до цієї Інструкції).

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

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або текстову частину документа.

69. Наказом (розпорядженням) керівника установи визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються у ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, які надійшли до установи через систему електронної взаємодії Органів виконавчої влади (надалі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Адміністратор управління адміністрування послуг департаменту адміністративних послуг може посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

На копіях нормативних і розпорядчих документів підписи та візи не зберігаються.
Копії рішень сесії, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови завіряються печаткою сільської ради, штампом “Згідно з оригіналом“ та підписом відповідальної особи; особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал рішення сесії, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, на копії такого документа, як правило, відсутній.
Копії розпорядчих документів виконавчих Органів завіряються печатками цих Органів.
71. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів “Згідно з оригіналом“, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис“, наприклад:

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст відділу Організації діловодства підпис Перша літера імені та Прізвище
Дата
У разі надсилання копій документів через систему електронної взаємодії надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.
72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.
73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:
Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст відділу
служби діловодства
відбиток печатки підпис Перша літера імені та Прізвище
Дата
74. На копіях вихідних документів, які залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.
75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.
Копія документа та витяг з документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника відповідного виконавчого Органу. Виконавчі Комісіяи сільської ради можуть засвідчувати копії лише тих документів та готувати витяги з тих документів, що створюються у них.
Копія документа, витяг з документа виготовляється, як правило, засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії текст документа

відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.
Відмітка “Копія“, “Витяг“ зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.
На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення. Наприклад:

Дата, індекс

_____

Начальник управління (підпис) (перша буква імені, прізвище)
Згідно з оригіналом
Спеціаліст відділу кадрів (підпис) (дата) (перша буква імені, прізвище)

На копіях вихідних ініціативних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою сільської ради (без зображення герба) або її виконавчого Органу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.
75-1. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на відповідному бланку із дотриманням таких вимог:
1) у назві виду документа зазначається: “витяг з наказу“, “витяг з протоколу“;
2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
3) з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
4) відтворюється реквізит “Підпис“ (без особистого підпису);
5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відповідного структурного підрозділу або печатки “Для копій“.
Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник кадрової служби або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання, з рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Сільського голови – начальник Організаційного управління.
76. Документи, на підставі яких готується проект рішення сесії сільської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з рішенням сесії, виконавчого комітету, розпорядженням Сільського голови, повинні бути оригільними або належним чином завіреними копіями.
77. Завірення копій документів, на підставі яких готується проект рішення сільської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Сільського голови і які у подальшому будуть зберігатися у справі разом з рішенням сільської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням сільського голови, може здійснюватись:
1) нотаріально;

2) посадовими особами Солонківської сільської ради та її виконавчих Органів – у такому разі проставляється штамп “Згідно з оригіналом“, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення;
3) посадовими особами комунальних підприємств – у такому разі проставляється напис “Згідно з оригіналом“, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення, кругла печатка комунального підприємства;
4) представником заявника – юридичної особи – у такому разі проставляється напис “Згідно з оригіналом“, прізвище та ініціали особи, яка завіряє документ, її підпис, дата завірення, кругла печатка юридичної особи.
Відмітки про створення, виконання документа

78. Перша літера імені та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10
або До справи № 05-19
Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011
посада підпис Перша літера імені та Прізвище посада підпис Перша літера імені та Прізвище
21.05.2011 05.03.2011

80. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи QR-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).
У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.
Запис про державну реєстрацію

81. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.
У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.
У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.
Складення деяких видів документів
Особливості підготовки проектів рішень ради, рішень виконкому та розпоряджень Сільського голови, їх реєстрація, розповсюдження та зберігання

82. Підготовку проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Сільського голови здійснює відділ оформлення проектів правових актів Організаційного управління, кадрових розпоряджень – управління персоналом.
Підготовка проектів рішень сільської ради здійснюється в Організаційному відділі управління “Секретаріат ради“.
83. Керівник виконавчого Органу, який ініціює розробку проекту рішення виконавчого комітету, перед поданням його в Комісіяізаційне управління попередньо узгоджує проект рішення з керуючим справами виконкому.
Виконавець проекту нормативного чи розпорядчого документа (у разі підготовки рішення виконавчого комітету – з погодженням керуючого справами виконкому) передає його на магнітних носіях або з допомогою комп’ютерної мережі у відділ оформлення проектів правових актів Організаційного управління.
У відділі оформлення проектів правових актів Організаційного управління проект документа перевіряється, коригується, виводиться на бланк, визначається перелік необхідних віз (для проектів розпоряджень Сільського голови і рішень виконавчого комітету), який проставляється на проекті документа, та повертається авторові для проведення візування.
Перелік віз для погодження проекту рішеньи визначається секретарем ради і проставляється Комісіяізаційним відділом управління “Секретаріат ради“.

84. Проект тексту розпорядчого документа повинен бути коротким і конкретним. Обсяг проекту, як правило, не повинен перевищувати 3-х сторінок формату А-4 (без врахування додатків).
85. Проект розпорядчого документа повинен складатись з таких частин:
1) констатуючої (мотивуючої), у якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього акта;
2) резолютивної, у якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;
3) заключної (покладання контролю), у якій містяться загальні терміни виконання, посилання на посадову особу або осіб, на яких покладається контроль за повним виконанням розпорядчого документа.
86. До проекту розпорядчого документа також додаються передбачені текстом матеріали, на які є посилання у цьому проекті, а також матеріали, які є необхідними для його прийняття згідно з чинним законодавством.
87. Виготовлений у відділі оформлення проектів правових актів Організаційного управління проект розпорядження Сільського голови або рішення виконавчого комітету візують: начальник Організаційного управління, керівник виконавчого Органу, який є його ініціатором, директор юридичного департаменту, керівники виконавчих Органів, яких стосується цей проект розпорядчого документа, директори департаментів та заступники сільського голови у межах компетенції, керуючий справами виконкому.
Всі інші аркуші на зворотному боці підписує спеціаліст відділу оформлення проектів правових актів Організаційного управління, який видруковував документ, або керівник виконавчого Органу, який цей документ ініціював.
88. Візування проектів рішень сільської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Сільського голови посадовими особами сільської ради забезпечує виконавчий Комісія, який є його ініціатором, а головами постійних комісій та секретарем ради – управління “Секретаріат ради“.
89. Якщо проект рішеньи не включено до порядку денного чергового пленарного засідання сільської ради, він зберігається в управлінні “Секретаріат ради“ для включення до порядку денного наступного пленарного засідання сільської ради.
Кожен аркуш проекту додатків до рішеньи засвідчується підписом керівника виконавчого Органу, який є ініціатором цього проекту, на тильній стороні аркуша.
90. Особливості підготовки проектів рішень сільської ради визначаються Регламентом Солонківської сільської радита іншими документами ради, що регулюють порядок підготовки та документообігу проектів рішень сільської ради.
Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету визначаються Регламентом виконавчого комітету Солонківської сільської ради.
91. Проекти розпоряджень Сільського голови та рішень виконавчого комітету з фінансових питань, у тому числі з питань, що стосуються структури виконавчих Органів та штатів, візують Директор департаменту фінансової політики та начальник управління фінансів.

92. Проекти додатків до розпоряджень Сільського голови та рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами виконкому після візування керівником виконавчого Органу, який ініціює розробку проекту розпорядження Сільського голови чи рішення виконавчого комітету.
93. Реєстрація рішень виконавчого комітету та розпоряджень Сільського голови здійснюється у комп'ютерному вигляді у відділі Організаційної роботи Організаційного управління. Після закінчення календарного року реєстраційна база передається в електронному вигляді в архівний відділ сільської ради, а у паперовому вигляді – роздруковується, переплітається, підписується начальником Організаційного управління та готується для подальшої передачі у встановленому порядку для зберігання в архівний відділ сільської ради.
94. В секретаря сільської ради реєструються проекти рішень сільської ради та прийняті рішення сільської ради.
95. Розповсюдження нормативних і розпорядчих документів сільської ради та її виконавчих Органів:
1) для ознайомлення посадових осіб сільської ради нормативні та розпорядчі документи сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови надсилаються структурним підрозділам в електронному вигляді (окрім документів, що носять конфіденційний характер);
2) виконавчі Комісіяи ради доводять нормативні і розпорядчі документи сільської ради, виконавчого комітету та Сільського голови підпорядкованим комунальним підприємствам, які перебувають у сфері їх управління, та іншим юридичним і фізичним особам;
3) паперові копії нормативних і розпорядчих документів сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови, завірені печаткою сільської ради, та паперові копії розпорядчих документів виконавчих Органів, завірені їхніми печатками, надаються посадовим особам виконавчих Органів ради, юридичним і фізичним особам, яким для користування та зберігання необхідні тільки завірені копії документів.
4) для Органів державної влади та інших юридичних осіб, які мають доступ до Інтернету, копії нормативних і розпорядчих документів надсилаються електронною поштою;
5) Провідний спеціаліст з інформаційних вносить усі нормативні та розпорядчі документи сільської ради, виконавчого комітету та Сільського голови (окрім документів, що носять конфіденційний характер та містять відомості про особу) з системи "Документообіг" у мережу Інтернет.
96. Рішення сільської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Сільського голови зі всіма необхідними матеріалами зберігаються:
1) перший рік – в секретаря сільської ради та головного спеціаліста з Організації ведення документообігу сільського голови відповідно;
2) наступні роки – в архівному відділі сільської ради.
97. Кадрові розпорядження сільського голови до передачі їх в архівний відділ сільської ради зі всіма необхідними матеріалами зберігаються в старшого інспектора з кадрів.
98. Рішення постійних комісій до передачі їх в архівний відділ сільської ради зберігаються в секретаря ради.

98[1]Розпорядження голови з фінансових питань до передачі їх в архівний відділ сільської ради зі всіма необхідними матеріалами зберігаються в головного бухгалтера сільської ради.

Накази (розпорядження)

99. Накази (розпорядження) видаються як рішення Організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

100. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи 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.

101. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться у ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

102. Уповноваженою особою юридичної служби обов’язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

103. Якщо у процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

104. Накази (розпорядження) підписує керівник установи з питань, які належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

105. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не

встановлено такими наказами (розпорядженнями, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.
106. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається у заголовку, який починається з прийменника “Про“ і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...“, “Про введення...“, “Про створення...“) або іменника (“Про підсумки...“, “Про заходи...“).
107. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.
108. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання“, “З метою“ тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.
Розпорядча частина починається із слова “наказую“, а розпорядження – “зобов’язую“, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.
109. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені Організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення у дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

департаменту забезпечення документообігу;
керівникам структурних підрозділів;
головам районних адміністрацій.

110. Неконкретні (“прискорити“, “поліпшити“, “активізувати“, “звернути увагу“ тощо) та неконтрольні (“довести до відома“, “ознайомити“ тощо) доручення у наказах не застосовуються.
111. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише через видання нового наказу (розпорядження).
112. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з врахуванням таких вимог:
1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...“ із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.
2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести до наказу (розпорядження) … такі зміни:“ у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження).
“1. Внести до наказу (розпорядження) … зміни, що додаються.“ у разі викладення змін у вигляді окремого документа.

3) Формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти у такій редакції:...“.
“2. Пункт 3 виключити“.
“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...“.
“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби“ замінити словом “вимагається“.

113. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів “Визнати таким, що втратив чинність,...“ або “Скасувати …“ відповідно.
114. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.
115. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити з цим документом.
116. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).
117. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника “Про“ і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...“, “Про прийняття...“. У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання“, “Про особовий склад“.
118. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників Органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі у констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт Органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.
119. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ“, “ПРИЗНАЧИТИ“, “ПЕРЕВЕСТИ“, “ЗВІЛЬНИТИ“, “ВІДРЯДИТИ“, “НАДАТИ“, “ОГОЛОСИТИ“ тощо. Далі зазначаються ім’я працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), та текст наказу.
У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.
У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.
120. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, яка розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.
У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.
121. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску у послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова “НАКАЗУЄМО“ (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО“). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.
Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, які їх видають.
122. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних Органів виконавчої влади, а також інших Органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України, його територіальних Органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших Органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством юстиції України.
123. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.
124. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому разі складається список розсилки (лише

щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

125. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установі рішень комісіями, колегіями, дорадчими Органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

126. Протоколи можуть складатися у повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

127. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального Органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

129. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого Органу, робочої групи тощо.

130. У реквізиті “місце засідання“ зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

132. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, які 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“.

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

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.
135. Після слова “СЛУХАЛИ“ зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.
136. 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“.
137. Після слова “ВИСТУПИЛИ“ фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.
138. Після слова “ВИРІШИЛИ“ (“РІШЕНЬИЛИ“, “ПОСТАНОВИЛИ“) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, які відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.
Рішення, які містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.
139. У разі, якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, які розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.
Реквізит “Відмітка про наявність додатків“ наприкінці тексту протоколу не зазначається.
140. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального Органу та секретарем.
141. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою сільської ради і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

142. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах Органів державної влади, Органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.
143. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297

міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).
144. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.
145. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.
146. Як правило, у листі порушується одне питання.
147. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...“, “роз’яснюємо, що...“, або від третьої особи однини – “міністерство інформує...“, “управління вважає за доцільне“.
Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...“, “пропоную...“.
148. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.
149. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо у листі порушуються важливі та принципові питання) керівники зацікавлених структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи, який координує роботу структурного підрозділу установи, у якому створено відповідний лист.

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних Органів

150. Засідання колегіальних Органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у міру потреби. У плані роботи колегіального Органу зазначається зміст питань, дата розгляду, посада доповідача та найменування виконавчого Органу, який готує документи для розгляду колегіальним Органом.
Керівники виконавчих Органів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального Органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального Органу.
151. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального Органу, повинні подаватися завчасно згідно з регламентом колегіального Органу. Ці документи включають:
1) завізований проект рішення колегіального Органу зі всіма необхідними матеріалами;
2) довідку (адресовану колегіальному Органу), у якій обґрунтовується необхідність прийняття даного рішення;
3) інформацію про зауваження і пропозиції до проекту рішення (якщо вони є);
4) необхідну кількість копій проекту рішення та довідки;
5) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального Органу.
152. Про кожне засідання колегіального Органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

153. У разі проведення закритого засідання колегіального Органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами обмеженого доступу.
154. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального Органу покладається на керівників відповідних виконавчих Органів сільської ради.
155. Посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів на розгляд колегіального Органу (керуючий справами виконкому, секретар ради), контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.
Якщо документи подані невчасно, підготовлені з порушеннями чи не вистачає будь-яких документів, які можуть бути підставою для прийняття рішення, посадова особа, відповідальна за хід підготовки документів (керуючий справами виконкому, секретар ради) має право не подавати їх на розгляд колегіального Органу.
156. Особи, які отримали проекти рішення або інші документи до засідання колегіального Органу, вивчають їх і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

Документи про службові відрядження

157. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи.
158. У разі виникнення потреби у скеруванні працівника у відрядження, непередбачене планом роботи установи, керівник структурного підрозділу, у якому працює працівник, готує доповідну записку на ім’я керівника установи або керівника виконавчого Органу, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.
Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.
159. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.
160. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.
Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової і бухгалтерської служб установи відповідно.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

161. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних Організаційних та правових засадах Організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі . У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у

паперовій формі, застосовуються засади Організації документообігу, визначені цією Інструкцією.
162. Ефективна Організація документообігу передбачає:
- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, які надходять до установи

163. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.
Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.
Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.
164. Усі документи, які надходять до установи, приймаються централізовано у департаменті адміністративних послуг.
Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку у журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.
165. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.
166. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.
У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.
У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.
У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства.
167. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які

визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.
168. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

169. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у департаменті адміністративних послуг.
170. Під час попереднього розгляду визначається:
- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).
171. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації у департаменті адміністративних послуг, а також таких, які передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, визначеним у додатку 4 до цієї Інструкції.

Реєстрація документів

172. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа через проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.
У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.
У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.
Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.
173. Реєстрація вхідних документів проводиться централізовано у департаменті адміністративних послуг.
Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та службові записки.
Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.
174. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.
175. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

176. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:
- акти Органів державної влади, Органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, яка надійшла до установи;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.
177. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи (додатки 5 і 6 до цієї Інструкції);
доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.
Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.
178. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.
179. Документи, які містять повідомлення про порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників Солонківської сільської ради, її комунальних підприємств, установ та Комісіяізацій, який затверджений рішенням виконавчого комітету Солонківської сільської ради від 20.09.2019 № 879, передаються у сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація сільського голови“.
Організація передачі документів та їх виконання

180. Для забезпечення своєчасного виконання документів департамент адміністративних послуг розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.
181. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти Органів державної влади, Органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, яка надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

182. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.
183. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному у резолюції першим.
184. Факт передачі документів виконавцям фіксується через проставлення відповідної відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.
185. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку у реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.
186. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).
187. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.
188. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.
189. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.
190. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.
191. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації виконавець Організовує виготовлення необхідної кількості примірників.
192. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

193. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.
194. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.
195. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи.
196. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.
Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7 до цієї Інструкції.
Індивідуальні строки встановлюють керівник, адміністратор ЦНАП.
197. Документи, у яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.
198. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.
199. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.
200. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.
201. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.
202. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки.
203. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.
204. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 8 до цієї Інструкції).

Інформаційно-довідкова робота з документами

205. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

207. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює головний спеціаліст з Організації ведення документообігу сільського голови, ЦНАП, відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.
208. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.
209. Не допускається:
- надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.
210. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:
- правильність оформлення документа (склад і розміщення у ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.
211. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".
212. Документи, які надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.
213. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.
214. Документи, які доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.
215. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому разі у документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.
216. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства установи.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

217. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.
Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності

підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.
218. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, які формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 9 і 10 до цієї Інструкції).
219. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу установи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.
220. Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.
221. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:
У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи у межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.
У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.
У графу 2 включаються заголовки справ (томів).
Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.
Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.
Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.
Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.
Заголовок справи складається з елементів, які розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".
У заголовках справ, які містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього у дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".
Термін "документи" вживається також у заголовках справ, які містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.
У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".
У заголовках справ, які містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису".
У заголовках справ, які містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з Органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".
У заголовках справ, які містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про Організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".
У заголовках справ, які містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:
1. План основних Організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.
Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.
Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від Органів вищого рівня, далі – щодо Організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.
Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.
У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.
У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

222. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
223. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, які підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).
224. Документи групуються у справи у хронологічному та/або логічному порядку.
225. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.
226. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.
227. Документи засідань колегіальних Органів групуються у дві справи:
- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з Організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).
228. Протоколи засідань колегіальних Органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених Органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а у межах групи документів, які стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.
229. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.
230. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.
231. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
232. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному Національним агентством України з питань державної служби.
233. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.
234. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюють юридичний відділ та архівний підрозділ установи.

Зберігання документів в установах

235. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

236. Зберігання документів і справ в установі забезпечують відповідальні особи, керівники структурних підрозділів.
237. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні у шафах, які закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
238. Фонограми засідань колегіального Органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального Органу відповідає за їх зберігання.
239. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.
240. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.
241. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи з обов’язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

242. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначає Інструкція з діловодства в електронній формі.
Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обгрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.
243. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, які не підлягають внесенню до зазначеного фонду.
244. Для Організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби у структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.
245. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за Організацію діловодства у цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архівного підрозділу установи.
246. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

247. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи через перегляд кожного аркуша справи. Доручення Органів влади вищого рівня, які надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.
248. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11 до цієї Інструкції).
249. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, невіднесених до Національного архівного фонду, розглядає експертна комісія установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.
250. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, невнесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, які складені у паперовій формі

251. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.
252. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов’язково.
253. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 12 до цієї Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу установи.
254. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. До прикладу, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, які розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.
255. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме“, при цьому інші відомості про справи

вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису “Примітка“ використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.
256. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.
257. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, які обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).
258. У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У такому разі у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____“.
259. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.
260. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
261. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.
262. Установи зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

263. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.
264. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.
265. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості

(проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).
266. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за __ роки“.
267. На обкладинках справ, які складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.
268. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи – номер опису і фонду.
269. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться у дужки.
270. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи

271. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.
272. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.
273. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ установи оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.
274. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу установи у присутності працівника установи, який передає упорядковані та оформлені справи.
275. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи за описами.
У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архівного підрозділу установи, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі установи.
Справи, які передаються до архівного підрозділу установи, повинні бути зв’язані належним чином.
Установи зобов’язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, які належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

Додаток 1
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Arial та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону“, приміток, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту “Додаток“ та посилання на документ, який став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів “Адресат“ та “Гриф затвердження“;
1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Прізвище у реквізиті “Підпис“ розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка у кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту “Підпис“;
100 міліметрів – для реквізита “Гриф затвердження“;
90 міліметрів – для реквізиту “Адресат“;
10 міліметрів для абзаців у тексті;
0 міліметрів:
для слів: “СЛУХАЛИ“, “ВИСТУПИЛИ“, “ВИРІШИЛИ“, “РІШЕНЬИЛИ“, “НАКАЗУЮ“, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ“;
для реквізитів: “Дата документа“, “Короткий зміст документ“, “Текст“ (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків“, “Прізвище виконавця і номер його телефону“, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи“, слово “Додаток“, реквізити “Додаток“ та слово “Підстава“ запису про посилання на документ, який став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис“, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом“ та для першого реквізита “Гриф затвердження“, якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка“ та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні у документі, ні у кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис“ повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.
11. QR-код розміром 21 мм на 21 мм розміщується у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

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

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), які засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статути установ.
18. Титульні списки.
19. Трудові книжки.
20. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, які не підлягають реєстрації службою діловодства

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Прейскуранти (копії).
4. Норми витрати матеріалів.
5. Вітальні листи і запрошення.
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
8. Форми статистичної звітності.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Наукові звіти за темами.
11. Навчальні плани, програми (копії).
12. Договори.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який у встановленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
- народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України“;
- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;
- депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з врахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо у них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів зацікавленими Органами – у строк, встановлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету та сільської ради.
7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації“.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		всього	з них		
			вико-нано	строк подов-жено	строк пору-шено

Найменування посади
керівника служби діловодства Перша літера імені та Прізвище

__.__.20__

Додаток 9
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді
та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Найменування установи _____
Найменування структурного підрозділу _____
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № _____ на _____ рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від _____ № ____

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання
	Робочі позначки		
Відділ “Прес-служба“			
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно
…	…	…	…
Відділ сільської ради			

Підсумковий запис

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

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник Управління Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ПОГОДЖЕНО:
Завідуючий сектором (відділу)
відповідального за архівне зберігання Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

Додаток 10
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді
та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Найменування установи_____
Найменування структурного підрозділу _____
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2019 рік

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19
Протокол засідання експертно-перевірної комісії архіву
від 17.11.2019 № 22-31/1-19

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Департамент адміністративних послуг				
35-01-01	Наказ департаменту	10	постійно	ст. 3 а
…	…	…	…	
Управління адміністрування послуг				
36-01-01	Накази управління	4	постійно	ст. 6 а
Управління інформаційних послуг				
37-01-01	Накази управління	10	постійно	ст. 6 а
…	…	…	…	…
Підсумковий запис				

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі перехідні	з відміткою “ЕПК“
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:
Завідувач сектору (відділу),
відповідального за архівне зберігання Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ПОГОДЖЕНО:
Директор департаменту Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник сільського голови
(керуючий справами виконкому) Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

Додаток 11
до Інструкції з діловодства у Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів
у паперовій формі про вилучення для знищення документів

Найменування установи _____
Найменування структурного підрозділу _____
від 15.12.2019 № 36-19
ПІДСТАВА:
Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2019 № 278/11-19

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2017-2019 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2019 № 741*
Метод знищення: знищення через невідновлювальне подрібнення
СКЛАДЕНО:
Головний спеціаліст** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач відділу*** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

Начальник управління протоколу**** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
Директор департаменту
забезпечення документообігу***** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Заступник сільського голови
(керуючий справами виконкому)****** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:
Завідувач сектору (відділу),
відповідального за архівне
зберігання ******* Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
Примітка:
* Не обов’язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.
** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.
*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.
***** Керівник підрозділу укладення.
****** Керівник служби діловодства.
******* Особа, яка провела знищення.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства у
Солонківській сільській раді та її
виконавчих Органах

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Найменування установи _____
Найменування структурного підрозділу _____
ОПИС № 36-19 (2019 рік)

СХВАЛЕНО:
Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2019№ 285/11-19
Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2019 № 44-31/1-19

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:
Головний спеціаліст ** Перша літера імені та Прізвище
Головний спеціаліст * Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ПОГОДЖЕНО:
Завідувач сектору (відділу),
відповідального за архівне зберігання ** Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор департаменту
(керівник виконавчого Органу)** Перша літера імені та Прізвище

Начальник управління * Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:
Завідувач сектору архівного зберігання* Перша літера імені та Прізвище
__.__.20__
Примітка:
* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 369

від 23 травня 2023 року

Про охорону культурної спадщини Солонківської територіальної громади

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону культурної спадщини», «Про основи містобудування», з метою забезпечення врегулювання правових, організаційних, соціальних та економічних відносин у сфері охорони культурної спадщини, її збереження, використання об'єктів культурної спадщини у суспільному житті, захисту традиційного характеру середовища в інтересах нинішнього і майбутніх поколінь, за результатами наради Голови Львівської ОВА від 17.05.2023 року,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:

1. Затвердити перелік об'єктів історико-культурної спадщини Солонківської територіальної громади (Додаток 1).
2. Затвердити потенційний перелік об'єктів історико-культурної спадщини Солонківської територіальної громади (Додаток 2).
3. Комісії:
   1)забезпечити проведення комплексу організаційних та інших засобів для збору, обробки та аналізу інформації про стан об'єктів культурної спадщини тощо;
   2)результати проведення моніторингу оформити складанням інформаційної довідки на кожний об'єкт культурної спадщини за формою згідно з додатком 5 до Порядку обліку об'єктів культурної спадщини, затвердженого наказом Міністерства культури України від 11 березня 2013 року № 158 (у редакції наказу Міністерства культури України від 27 червня 2019 року № 501), зареєстрованого Міністерством юстиції України 01 квітня 2013 року за № 528/23060.2.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на виконавчий комітет сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Солонківської сільської ради
№369 від 23.05.2023р

Перелік об'єктів
історико-культурної спадщини Солонківської територіальної громади

І.Пам'ятки архітектури:

1. Церква (дерев'яна), що знаходиться у селі Новосілка, датування 1780р.; дата і номер рішення про взяття на облік: Рішення Львівської обласної Ради народ.деп. від 13.12.91 р. № 671; Охоронний №2363-м. У 1868 році було розпочато будівництво каплиці Ризи Пресвятої Богородиці на місці зруйнованої старої дерев'яної каплиці. 1908 рік мурована каплиця була канонізована.
2. Церква св. Вмч. Параскеви (мур.), що знаходиться у селі Зубра, датування поч. XVIII століття; дата і номер рішення про взяття на облік: Рішення Львівської обласної Ради від 30.06.69 р. № 485; Охоронний №1943-м.
Церква Святої Параскевії у селі Зубра побудована в 1833 році, як костел Святого Архангела Михаїла на місці старого католицького храму, відомого з початку XVIII століття.
3. Костел св. Валентина (мур.), що знаходиться у селі Раковець, датування 1822-1856р.р.; дата і номер рішення про взяття на облік: Пост. РМ УРСР від 24.08.63 р. № 970; Охоронний №480.
4. Церква Різдва Пресвятої Богородиці (дер.), що знаходиться у селі Підтемне, датування 1900р.; дата і номер рішення про взяття на облік: Рішення Львівської обласної Ради народ.деп. від 13.12.91 р. № 671; Охоронний №2364-м. В інтер'єрі церкви частково зберігся оригінальний стінопис та Євангеліє.
На південний захід від церкви збереглася маленька дерев'яна квадратова в плані одноярусна дзвіничка, вкрита пірамідальним наметовим дахом.
5. Церква Богоявлення Господнього + дзвіниця — дерев'яний греко-католицький храм XVII ст. у селі Кугаїв, яка належить до найвиразніших та найбільш цінних храмових будівель галицької будівельної школи. Пам'ятка архітектури національного значення охоронний № 475/1.2. Характерний зразок бойківського типу церков. В інтер'єрі пам'ятки збережений оригінальний іконостас XVIII ст.
6. Костел св. Марії Магдалини с.Вовків Датування об'єкта: 1924-1929р. Охоронний номер пам'ятки 1946-М рішення виконкому ЛОР нар деп від 21.05.1991 р № 280
7. Церква Введення в Храм Пресвятої Богородиці в с.Вовків + Дзвіниця Датування об'єкта: 1706р (1702р.) Охоронний номер пам'ятки 490/1-М (рішення виконкому ЛОР депутатів трудящих від 30.06.1969 р № 485)

8. Церква св.Михаїла с.Жирівка + дзвіниця Датування об’єкта 1770 рік. Охоронний номер пам’ятки 473/1 (постанова РМ УРСР від 24.08.1963 року № 970)

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Солонківської сільської ради
№369 від_23.05.2023р

Потенційний перелік об’єктів
історико-культурної спадщини Солонківської територіальної громади

І.Памятки історії

1. Садиба Устияновичів с.Вовків
2. Будинок в якому народився З.Бабій (український і білоруський оперний співак (драматичний тенор). Народний артист Білоруської РСР (1964), с.Підсадки
3. Хрест у пам'ять про скасування панщини с.Солонка, вул.Центральна
4. Хрест у пам'ять про скасування панщини с.Поршна

ІІ.Пам’ятки монументального мистецтва

1.Пам’ятник К.Устияновичу, скульптор Й.Садовський, 1991, бронза, с.Вовків
2.Пам’ятник Т.Г.Шевченку скульптор Любомир Кукіль, 2012р. бронза, с.Зубра
3.Пам’ятник Т.Г.Шевченку , 1959р., мармурова крихта, с.Товщів

ІІІ.Пам’ятки мистецтва

1. Три ікони XVIII століття: ікона Богородиці, ікона Ісуса Христа Вседержителя та ікона Святе Причастя знаходяться в храмі Різдва Пресвятої Богородиці с.Солонка.
2. Дерев’яна скульптура Пресвятої Трійці середини XVII століття та Кіот з металевою нижньою частиною та дерев’яною верхньою частиною кінця XVII початку XVIII століття в Церкві Святої Параскевії у селі Зубра.
3. Образи Святого Валентина (1926-1938р.р.) і Святого Йосифа (1909р.) з костелу св.Валентина та фігура Матері Божої , яка в зруйнованому стані стояла на фронтоні костелу Святого Валентина аж до 2015 року було перенесено у церкву Покрову Пресвятої Богородиці в селі Раковець.
4. Оригінальні ікони XIX ст. Пресвятої Богородиці Неустанної Помочі, Успіння Пресвятої Богородиці та Євангіліє в Церкві Різдва Пресвятої Богородиці в с.Підтемне.
5. Мозаїки отця Євгена Андрухіва в Церкві Введення у храм Пресвятої Богородиці с. Малечковичі.
6. Внутрішнє оздоблення церкви Преображення Господнього с.Солонка. Розписи виконали учні видатного українського художника-монументаліста Миколи Стороженка. Це – також синтез ранньовізантійського стилю з елементами фольклору, бароко та наїву. Техніка виконання розписів була максимально наближена до техніки візантійських фресок.

IV.Природні пам’ятки

1. Чудотворне джерело с. Новосілка (відоме також як Раковець – через географічну близькість сіл**.**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 370

від 23 травня 2023 року

Про Комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України

На виконання Закону України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про правовий режим воєнного стану в Україні», Указом Президента України від 24 лютого 2022р. №64 «Про введення воєнного стану в Україні», статтею 16 Кодексу цивільного захисту України, Порядком надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги "єВідновлення", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 квітня 2023 р. № 381, Порядком виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473, з метою ліквідації наслідків збройної агресії російської федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, на територіях, на яких відсутні або завершено активні фази бойових дій та компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:

1. Утворити Комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України (далі - Комісія з розгляду питань щодо надання компенсації (Додаток 1)
2. Затвердити Положення про Комісію з розгляду питань щодо надання компенсації (Додаток 2)
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

4.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Солонківської
сільської ради
№370 від 23.05.2023 року

СКЛАД
Комісії з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України

Голова комісії:
КОПАЧ Олег Богданович - начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Солонківської сільської ради;
Члени комісії:
БУЧОК Андрій Степанович – староста Зубрянського старостинського округу Солонківської сільської ради;
БАРКИТ Богдан Володимирович – староста Поршнянського старостинського округу Солонківської сільської ради;
ДОМБРОВСЬКА Галина Зіновіївна – староста Жирівського старостинського округу Солонківської сільської ради;
СКІП Тетяна Степанівна – староста Раковецького старостинського округу Солонківської сільської ради;
НАГІРНИЙ Петро Євгенович – строста Вовківського старостинського округу Солонківської сільської ради;
ПЕЛЕЩИШИН Андрій Юрійович – начальник відділу архітектури та містобудування Солонківської сільської ради;
ЖИВКО Михайло Олександрович – спеціаліст І категорії юридичного відділу Солонківської сільської ради;
БАЛІЦЬКА Наталя Михайлівна – адміністратор ЦНАП Солонківської сільської ради

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Солонківської
сільської ради
№370 від 23.05.2023 року

Положення
про Комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України

1. Комісія з обстеження пошкоджених об'єктів при ураженні об'єктів житлового фонду та об'єктів критичної інфраструктури на території Солонківської сільської ради (далі - Комісія) створюється виконавчим комітетом Солонківської сільської ради та у своїй роботі керується постановою Кабінету Міністрів України від 21.04.2023 р. № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федераці, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення», Порядком виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473 та іншими законодавчими актами.
2. До складу комісії входить спеціаліст юридичного відділу з метою проведення перевірки наявності обмежень щодо отримання компенсації, передбачених абзацом третім пункту 4 «Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення»».
3.До складу комісії можуть за згодою залучатися представники державних органів, підприємств, установ, організацій, експерти, оцінювачі, суб'єкти оціночної діяльності, виконавці окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, представники міжнародних та громадських організацій.
4.До участі в засіданні комісії не допускається член комісії за наявності у нього потенційного, реального конфлікту інтересів.
5.Кількість членів комісії повинна бути не менш як п'ять осіб: голова, заступник голови, секретар та інші члени.
6. Повноваження Комісії:
6.1.У разі виникнення на відповідній території проявів збройної агресії Російської Федерації, що зумовили пошкодження об'єктів, уповноважений орган:

- повідомляє територіальним органам ДСНС, органам управління та силам цивільного захисту, правоохоронним органам щодо пошкодження об'єктів;

- визначає разом з територіальними органами ДСНС, органами управління та силами цивільного захисту зону можливого ураження - потенційно небезпечну територію, на якій внаслідок бойових дій заподіяна шкода об'єктам, є ймовірність забруднення вибухонебезпечними предметами, внаслідок чого виникає загроза життю або здоров'ю людей;
- організовує оповіщення суб'єктів господарювання та населення про ризики, пов'язані із перебуванням у зоні можливого ураження;
- визначає місця для складування відходів, що утворилися внаслідок пошкодження об'єктів, виконання робіт з демонтажу відповідно до Порядку поводження з відходами, що утворились у зв'язку з пошкодженням (руйнуванням) будівель та споруд внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій або проведенням робіт з ліквідації їх наслідків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2022 р. № 1073;

{Абзац п'ятий пункту 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1073 від 27.09.2022}

- визначає місця знищення виявлених вибухонебезпечних предметів;
- здійснює попередні візуальні огляди пошкоджених об'єктів з метою формування переліків таких об'єктів, розробляє та затверджує план робіт з обстеження (далі - план робіт);
- за необхідності залучає фахівців з обстеження, визначені у пунктах 2, 2^{-1} і 2^{-2} Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 р. № 257 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 33, ст. 1045) (далі - Порядок проведення обстеження), фахівці підрозділів ДСНС, Національної поліції (за згодою), а також за необхідності - підрозділів Збройних Сил та СБУ.
- оприлюднює затверджений план робіт на офіційному веб-сайті протягом трьох календарних днів з дня затвердження, а також за можливості - письмово повідомляє власника або управителя об'єкта щодо строків виконання обстеження.

6.2. Надає отримувачам компенсації вичерпну інформацію та консультації з питань отримання компенсації;

6.3. здійснює розгляд питань щодо надання компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна, у тому числі:

6.3.1. приймає рішення про надання/відмову в наданні компенсації за знищені об'єкти нерухомого майна;

6.3.2. встановлює наявність/відсутність права та підстав для надання компенсації та пріоритетного права на отримання компенсації відповідно до пункту 5 Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги "єВідновлення"

6.3.3. приймає рішення про наявність/відсутність у спадкодавця правових підстав для отримання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна, яке

надається протягом 30 календарних днів з дня отримання запиту від спадкоємця або нотаріуса, який завів спадкову справу;

6.3.4. заслуховує на своїх засіданнях інформацію посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, експертів, оцінювачів, суб'єктів оціночної діяльності, виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, представників міжнародних організацій, інших осіб з питань, що належать до її компетенції;

6.3.5. одержує від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності документи та/або інформацію, необхідні для прийняття рішення про надання компенсації (у тому числі з метою поновлення втрачених документів, необхідних для прийняття рішення про надання компенсації);

6.3.5. забезпечує проведення обстеження пошкодженого об'єкта, в тому числі з метою встановлення факту ремонтних робіт, що виконані за рахунок інших джерел фінансування, або у разі, коли обстеження не було проведено до моменту розгляду заяви;

6.3.6. ознайомлює отримувача компенсації з даними, зафіксованими для заповнення чек-листа, форма якого наведена в додатку 2 (далі - чек-лист);

6.3.7. приймає рішення про зупинення/поновлення розгляду заяви, надання/відмову у наданні компенсації відповідно до цього Порядку;

6.4. проводить наради, здійснює інші заходи та вирішує питання, що належать до її компетенції;

6.5. утворює для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи (за потреби);

6.6. у разі прийняття рішення про надання компенсації за знищений об'єкт нерухомого майна шляхом видачі житлового сертифіката - виготовлення житлового сертифіката з використанням Реєстру пошкодженого та знищеного майна та направлення його заявнику:

а) в електронній формі - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або на адресу електронної пошти;

б) у паперовій формі - на поштову адресу, зазначену заявником, у разі подання заяви у паперовій формі та відсутності електронної пошти.

6.7. виконує інші повноваження, що випливають з покладених на неї завдань.

7. Положення про комісію, а також її персональний склад затверджуються рішенням виконавчого комітету Солонківської сільської ради.

8. Інформація про місцезнаходження комісії, її персональний склад, порядок роботи та інформація за результатами засідань комісії (кількість розглянутих заяв, прийнятих комісією рішень тощо) розміщується на офіційному веб-сайті Солонківської сільської ради.

9. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких і перелік питань до розгляду на яких визначає голова комісії.

10. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

11. Комісія може проводити свої засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.
12. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.
13. Рішення комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.
14. Розрахунок компенсації за пошкоджений об'єкт комісія здійснює в такій послідовності: визначає обсяг пошкоджень об'єкта нерухомого майна за даними акта комісійного обстеження, виконаного відповідно до пункту 8-1 Порядку виконання невідкладних робіт та/або звіту з технічного обстеження відповідно до пункту 8-1 Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 р. № 257 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 33, ст. 1045); заповнює чек-лист; здійснює фотофіксацію пошкоджень об'єкта нерухомого майна, що свідчать про характер та обсяг руйнувань, за кожним видом ремонтних робіт, визначених у чек-листі, у разі недодання результатів фотофіксації до акта комісійного обстеження. Чек-лист заповнюється в електронній формі за допомогою Реєстру пошкодженого та знищеного майна. Розмір компенсації за один пошкоджений об'єкт не може бути більший, ніж затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.04.2023 р. № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги «єВідновлення»».
15. Комісія в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна: отримує заяви для їх розгляду; перевіряє надану інформацію в заяві та додані документи; вносить відомості про зупинення/поновлення розгляду заяви із зазначенням інформації та/або документів, які заявник повинен додати; вносить результати комісійного обстеження у разі його проведення за рішенням цієї комісії; заповнює за кожним пошкодженим об'єктом чек-лист, результати фотофіксації пошкоджень об'єкта та визначає розмір компенсації; вносить відомості про надання/відмову у наданні компенсації.
16. Комісія має доступ та право на отримання документів та/або інформації (в тому числі конфіденційної, в порядку, встановленому законодавством) з інформаційно-комунікаційних систем державної та комунальної форми власності, необхідних для перевірки відомостей, зазначених у заявах.
17. Копія рішення про надання/відмову у наданні компенсації завантажується посадовою особою уповноваженого органу з накладенням електронного кваліфікованого підпису, що базується на сертифікаті відкритого ключа, до Реєстру пошкодженого та знищеного майна протягом п'яти робочих днів з дня його прийняття.
18.Черговість прийнятих до розгляду заяв визначається автоматично програмними засобами Реєстру пошкодженого та знищеного майна у порядку надходження інформаційних повідомлень з урахуванням пріоритетного

права. 19. Строк розгляду заяви не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня її подання.
20. У разі коли в рамках електронної публічної послуги “єВідновлення” подана заява про пошкоджений об’єкт, щодо якого ще не винесено рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації, засобами Порталу Дія блокується можливість подання інших заяв на даний пошкоджений об’єкт до моменту винесення рішення комісії про надання/відмову у наданні компенсації.
21. Підставами для зупинення розгляду заяви комісією є: неподання або подання не в повному обсязі інформації та/або документів в межах переліку; наявність у комісії документально підтверджених відомостей про те, що отримувачу компенсації вручено підозру про вчинення кримінального правопорушення, передбаченого розділом I “Злочини проти основ національної безпеки України” Особливої частини Кримінального кодексу України.
22. Комісія у строк, встановлений для розгляду заяви, приймає рішення про зупинення розгляду заяви та невідкладно, але не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття такого рішення, повідомляє про це заявнику.
23. Рішення повинне містити вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду заяви.
24. Комісія не має права вимагати від заявника надання інших документів, крім тих, відсутність яких стала підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви.
25. Розгляд заяви про надання компенсації поновлюється на підставі рішення комісії про відновлення розгляду заяви про надання компенсації протягом п’яти робочих днів з дня отримання відомостей про усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви. Зазначене рішення приймається протягом п’яти робочих днів з дня отримання комісією відомостей про усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про надання компенсації.
26. Перебіг строку розгляду заяви продовжується з моменту усунення обставин, що стали підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви, з урахуванням часу, що минув до його зупинення.
27. Рішення комісії про надання компенсації (у тому числі її розмір), відмову у наданні компенсації може бути оскаржене до виконавчого комітету Солонківської сільської ради чи в судовому порядку.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 371

від 23 травня 2023 року

Про внесення змін в рішення №250 від 28.04.2023 року

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальника відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо внесення змін в рішення № 250 від 28.04.2023року,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету Солонківської сільської ради №250 від 28.04.2023року та доповнити пункт 1 рішення текстом: «та надати дозвіл сільському голові на укладання договору підряду з авансовим платежем у розмірі 30% від річного фінансування об’єкта терміном на 3 місяці».

2. Інші частини рішення залишити без змін.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 372

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Будівництво каналізаційних мереж в с.Солонка Пустомитівського району Львівської області" (коригування)»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі», Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560, згідно з наказом Мінрегіону від 25.06.2021 №162 «Деякі питання ціноутворення у будівництві», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.09.2021 за № 1225/36847 та на підставі позитивного експертного звіту ТзОВ «Проексп» від 27.04.2023 року №APS-0005-23/ПРОЕКСП щодо затвердження проектної документації на будівництво за робочим проектом: "Будівництво каналізаційних мереж в с.Солонка Пустомитівського району Львівської області" (коригування).»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на "Будівництво каналізаційних мереж в с.Солонка Пустомитівського району Львівської області" (коригування), з такими показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 27 квітня 2023
року складає 148093.475 тис. грн., у тому числі:
будівельні роботи – 116294.556 тис. грн.;
устаткування, меблі, інвентар – 571.74 тис. грн.
інші витрати – 31227.179 тис. грн.
Із загальної кошторисної вартості виконано 10 тис. грн., у тому числі:
будівельні роботи – 8153.465 тис. грн.;
устаткування, меблі, інвентар – 0.0 тис. грн.
Зокрема:
1 ПК - 3941,978 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 2484,037 тис. грн, інші витрати – 1457,941 тис. грн.
2 ПК- 8401,221 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 6725,319 тис. грн, інші витрати – 1675,902 тис. грн.
3 ПК- 12582,617 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 10024,055 тис. грн, інші витрати – 2558,562 тис. грн.
4 ПК- 6190,158 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 4885,538 тис. грн,

інші витрати – 1304,620 тис. грн.
5 ПК-4662,626 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи –3665,545тис. грн, інші витрати – 997,081 тис. грн.
6 ПК-20869,447 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 16731,145 тис. грн, інші витрати – 4138,302 тис. грн.
7 ПК-4928,426 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3880,557 тис. грн, інші витрати – 1047,869 тис. грн.
8 ПК -8844,146 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 7034,090 тис. грн, інші витрати – 1810,056 тис. грн.
9 ПК -4965,636 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3912,899 тис. грн, інші витрати – 1052,737 тис. грн.
10 ПК -3308,858 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 2574,887 тис. грн, інші витрати – 733,971 тис. грн.
11 ПК -3417,713 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 2663,391 тис. грн, інші витрати – 754,322 тис. грн.
12 ПК -16293,664 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 13040,139 тис. грн, інші витрати – 3253,525 тис. грн.
13 ПК -6945,701 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 5503,046 тис. грн, інші витрати – 1442,655 тис. грн.
14 ПК -5511,594 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 4345,891 тис. грн, інші витрати – 1165,703 тис. грн.
15 ПК -5814,044 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 4588,148 тис. грн, інші витрати – 1225,896 тис. грн.
16 ПК -6158,375 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 4863,828 тис. грн, інші витрати – 1294,547 тис. грн.
17 ПК -13026,911 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 10385,565 тис. грн, інші витрати – 2641,346 тис. грн.
18 ПК -4271,594 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3342,845 тис. грн, інші витрати – 928,749 тис. грн.
19 ПК -4378,087 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3428,518 тис. грн, інші витрати – 949,569 тис. грн.
20 ПК -3580,679 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 2215,113 тис. грн, устаткування, меблі, інвентар -571,740 тис.грн., інші витрати – 793,826 тис. грн.
Із заявленої кошторисної вартості виконано:
1 ПК - 3941,978 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 2484,037 тис. грн, інші витрати – 1457,941 тис. грн.
2 ПК- 2286,136 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 1882,643 тис. грн, інші витрати – 403,493 тис. грн.
3 ПК- 4609,627 тис. грн., у тому числі: будівельні роботи – 3786,785 тис. грн, інші витрати – 822,842 тис. грн

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 373

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області».
2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.
3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 374

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Садова (поточного ремонту дороги) в с. Нагоряни Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Садова (поточного ремонту дороги) в с. Нагоряни Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Садова (поточного ремонту дороги) в с. Нагоряни Львівської області».
2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.
3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 375

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нова (поточного ремонту дороги) в с. Малечковичі Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нова (поточного ремонту дороги) в с. Малечковичі Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нова (поточного ремонту дороги) в с. Малечковичі Львівської області».
2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.
3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 376

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Степана Чернецького (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Степана Чернецького (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Степана Чернецького (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області».
2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.
3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 377

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Андрія Чайковського (поточного ремонту дороги) в с. Малечковичі Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Андрія Чайковського (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Андрія Чайковського (поточного ремонту дороги) в с.Малечковичі Львівської області».
2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.
3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.
4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 378

від 23 травня 2023 року

Про затвердження проектно-кошторисної документації «Нове будівництво найпростішого тимчасового укриття для забезпечення життєдіяльності ЗДО по вул. Стуса, 16 в с.Солонка Львівського району Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТзОВ «Євроекспертиза» від 19.05.2023 року №1928/23 щодо затвердження проектної документації на будівництво в частині міцності, надійності та довговічності об’єкта будівництва та її кошторисної частини за робочим проектом: «Нове будівництво найпростішого тимчасового укриття для забезпечення життєдіяльності ЗДО по вул. Стуса, 16 в с.Солонка Львівського району Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Нове будівництво найпростішого тимчасового укриття для забезпечення життєдіяльності ЗДО по вул. Стуса, 16 в с.Солонка Львівського району Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Вид будівництва	**Нове будівництво**
Загальна місткість, місце	60
Ступінь вогнестійкості будинку	II
Площа ділянки, га	0,38
Площа забудови, м^2	146,4
Загальна площа, м^2	68,9
Загальна площа приміщень, м^2	63,04
Будівельний об’єм, м^3	335,6
Поверховість, поверх	1
Термін будівництва, місяці	3

Річна витрата тепла, Гкал/рік	5,0
Річна витрата води, $м^3$/рік	12,0
Річна витрата електроенергії, тис. кВт *год/рік	1,94
Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 15 травня 2023 р. складає, тис. грн.	4 186,049
у тому числі:	
- будівельні роботи	3 079,584
- устаткування, меблі, інвентар	282,228
- інші витрати	824,237

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 379

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул.Підлісна в с.Деревач Львівського району Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул.Підлісна в с.Деревач Львівського району Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Капітальний ремонт дорожнього покриття по вул.Підлісна в с.Деревач Львівського району Львівської області».

2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.

3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 380

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Будівництво каналізаційних мереж по вул. Степана Чернецького в с.Малечковичі Львівського району Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Будівництво каналізаційних мереж по вул. Степана Чернецького в с. Малечковичі Львівського району Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Будівництво каналізаційних мереж по вул.Степана Чернецького в с.Малечковичі Львівського району Львівської області».

2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.

3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 381

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зелена (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1970/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зелена (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зелена (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 021,445 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 821,811 тис. грн.;

інші витрати – 199,634 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 382

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Волошкова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1979/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Волошкова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Волошкова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 241,061 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 998,83 тис. грн.;
інші витрати – 242,231 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 383

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Бориса Джонсона (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1973/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Бориса Джонсона (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Бориса Джонсона (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 998,348 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 803,021 тис. грн.;
інші витрати – 195,327 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 384

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зубрицьких (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1975/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зубрицьких (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Зубрицьких (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 848,229 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 681,33 тис. грн.;
інші витрати – 166,899 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 385

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Долинна (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1971/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Долинна (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Долинна (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 446,301 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 1 165,675 тис. грн.;

інші витрати – 280,626 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 386

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Людкевича (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1977/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Людкевича (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Людкевича (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 087,390 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 873,540 тис. грн.;
інші витрати – 213,850 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 387

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Львівська (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1974/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Львівська (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Львівська (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 883,255 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 1 521,976 тис. грн.;
інші витрати – 361,279 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 388

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Козацька (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1978/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Козацька (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Козацька (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 058,908 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 850,371 тис. грн.;
інші витрати – 208,537 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 389

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Польова (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1981/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Польова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Польова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 1 127,401 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 901,926 тис. грн.;
інші витрати – 225,475 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 390

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Промислова (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1980/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Промислова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Промислова (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 957,908 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 769,901 тис. грн.;
інші витрати – 188,007 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 391

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1972/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Шевченка (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 309,656 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 244,128 тис. грн.;

інші витрати – 65,528 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 392

від 23 травня 2023 року

Про затвердження кошторисної документації «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Центральна (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області»

Відповідно ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 7 Закону України «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про публічні закупівлі» та Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 та на підставі позитивного експертного звіту ТОВ «ЄВРОЕКСПЕРТИЗА» від 23 травня 2023 року №1976/23 щодо затвердження кошторисної частини проектної документації за робочим проектом: «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Центральна (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити кошторисну документацію по об’єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Центральна (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 22 травня 2023 р. складала: всього – 471,067 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 375,895 тис. грн.;
інші витрати – 95,172 тис. грн.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова Богдан ДУБНЕВИЧ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 393

від 23 травня 2023 року

Про внесення змін в рішення №350 від 09.05.2023 року

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальника відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо внесення змін в рішення виконавчого комітету Солонківської сільської ради №350 від 09.05.2023 року у зв'язку із технічною помилкою,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету Солонківської сільської ради №350 від 09.05.2023 року, та викласти пункт 1 рішення у новій редакції: «1.Затвердити кошторисну документацію по об'єкту на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці З.Бабія (поточного ремонту дороги) в с.Підсадки Львівської області (коригування)», з такими техніко-економічними показниками:

Загальна кошторисна вартість будівництва у поточних цінах станом на 05 травня 2023 р. складала: всього – 3 103,732 тис. грн., у тому числі:

будівельні роботи – 2 519,428 тис. грн.;

інші витрати – 584,304 тис. грн.

із них: понесені витрати замовника згідно довідки від 03.05.2023р.№ 02-14-848: всього – 4,272 тис. грн, у тому числі:

інші витрати - 4,272 тис. грн

На завершення кошторисна вартість будівництва складає: всього – 3099,460 тис. грн, у тому числі:

Будівельні роботи – 2 519,428 тис. грн;

Інші витрати – 580,032 тис. грн»

2.Інші частини рішення залишити без змін.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 394

від 23 травня 2023 року

Про виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нечуя Левицького (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»

Відповідно до ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», заслухавши інформацію начальник відділу капітального будівництва, ЖКГ, транспорту та благоустрою Копача О.Б. щодо необхідності виготовлення проектно-кошторисної на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нечуя Левицького (поточного ремонту дороги) в с. Солонка Львівської області»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1.Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації на «Послуги з виконання відновлювальних робіт та експлуатаційного утримання вулиці Нечуя Левицького (поточного ремонту дороги) в с.Солонка Львівської області».

2. Звернутися в сертифіковану проектну організацію з питанням виготовлення проектно-кошторисної документації.

3. Надати дозвіл сільському голові на укладання договору на проектно-кошторисні роботи.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на виконавчий комітет Солонківської сільської ради.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 395

від 23 травня 2023 року

Про внесення змін в рішення від 28.04.2023 № 281
«Про присвоєння адреси об'єктам нерухомого
майна ТзОВ «ЛІСКИ ІНВЕСТ БУД»

Розглянувши заяву від 22.05.2023 № 02-07-876/1 начальника відділу архітектури та містобудування Пелещишина А.Ю., відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни в рішення виконавчого комітету Солонківської сільської ради від 28.04.2023 № 281 «Про присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна ТзОВ «ЛІСКИ ІНВЕСТ БУД», виклавши пункт 8 таблиці пункту 1 рішення в новій редакції:

8	**будинок № 17**	112,70	Львівська область, Львівський район, село Липники, вулиця Літня, будинок № 17

2. Вилучити пункт 9 таблиці пункту 1 рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 396

від 23 травня 2023 року

Про внесення змін в рішення від 09.05.2023 № 342 «Про присвоєння адреси адреси нежитловій будівлі (храм Воздвиження Чесного Хреста) Релігійної громади Української Греко-Католицької церкви парафії святого Архістратига Михаїла с. Жирівка Львівського району Львівської області»

Розглянувши заяву від 22.05.2023 № 02-07-874 адміністратора храму св.Архістратига Михаїла, гр. Нецька Юрія Мар'яновича, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

Внести зміни в рішення від від 09.05.2023 № 342 «Про присвоєння адреси адреси нежитловій будівлі (храм Воздвиження Чесного Хреста) Релігійної громади Української Греко-Католицької церкви парафії святого Архістратига Михаїла с. Жирівка Львівського району Львівської області», виклавши п. 1 рішення в новій редакції:

1. «Присвоїти адресу нежитловій будівлі (храм Воздвиження Чесного Хреста) РЕЛІГІЙНОЇ ГРОМАДИ УКРАЇНСЬКОЇ ГРЕКО-КАТОЛИЦЬКОЇ ЦЕРКВИ ПАРАФІЇ СВЯТОГО АРХИСТРАТИГА МИХАЇЛА С. ЖИРІВКА ПУСТОМИТІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ – вулиця Білинського Богдана отця-мітрата, 1 с. Жирівка Львівського району Львівської області ».
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 397

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Калюк Мар'яни В'ячеславівни

Розглянувши заяву від 05.05.2023 № 02-07-759 гр. Калюк Мар'яни В'ячеславівни та подані документи: Будівельний паспорт 63-15/9/23 від 02.05.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №225179614 від 23.09.2020, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623685600:03:001:0342 – вулиця Сковороди Г., 8 с. Хоросно Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 398

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (садовому будинку)

гр. Пасько-Олексійовець Валерії Олександрівни

Розглянувши заяву від 19.05.2023 № 02-07-871 гр. Пасько-Олексійовець Валерії Олександрівни та подані документи: Повідомлення про початок будівельних робіт № ІУ051221216877 від 16.12.2022, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №172599696 від 04.07.2019, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (садовому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:04:000:2142 – вулиця Сонячна, 16 садівничий кооператив власників «Ветеран» на території Солонківської сільської ради Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 399

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Деміркирана Левента

Розглянувши заяву від 05.05.2023 № 02-07-760 гр. Деміркирана Левента та подані документи: Повідомлення про початок виконання будівельних робіт ІУ051230414646 від 14.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №319508639 від 03.01.2023, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:02:001:1748 – вулиця Елітна, 23 с. Малечковичі Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 400

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Латишевої Наталії Василівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-800 гр. Латишевої Наталії Василівни та подані документи: Повідомлення про початок виконання будівельних робіт №ІУ051221123820 від 23.11.2022, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №313256833 від 25.10.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:2162 – вулиця Данила Галицького, 10-А с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 401

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Онишко Ірини Володимирівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-806 гр. Онишко Ірини Володимирівни та подані документи: Будівельний паспорт № 55-15/1/23 від 25.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №305347167 від 20.07.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:2193 – вулиця Леся Курбаса, 14-Г с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 402

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Онишко Ірини Володимирівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-804 гр. Онишко Ірини Володимирівни та подані документи: Будівельний паспорт № 56-15/1/23 від 25.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №305346302 від 20.07.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:2194 – вулиця Леся Курбаса, 14-Д с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 403

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Онишко Ірини Володимирівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-805 гр. Онишко Ірини Володимирівни та подані документи: Будівельний паспорт № 53-15/1/23 від 25.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №305344121 від 20.07.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:2189 – вулиця Леся Курбаса, 14-Б с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 404

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Онишко Ірини Володимирівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-807 гр. Онишко Ірини Володимирівни та подані документи: Будівельний паспорт № 54-15/1/23 від 25.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №305344710 від 20.07.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:2192 – вулиця Леся Курбаса, 14-В с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 405

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Сурми Ольги Теодорівни

Розглянувши заяву від 24.04.2023 № 02-07-677 гр. Сурми Ольги Теодорівни та подані документи: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №237364887 від 16.12.2020, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Селисько Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку - з с. Селисько, вул. Без назви, будинок, 58 на вулиця Просвіти, 11 с. Селисько Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 406

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Краєвської Зофії – Петронелі Лук'янівни

Розглянувши заяву від 19.04.2023 № 02-07-662 гр. Краєвської Зофії – Петронелі Лук'янівни та подані документи: Свідоцтво про право власності на нерухоме майно №658367 від 30.11.2012, Державний акт на право власності на земельну ділянку серія ЯЛ №910981 від 25.05.2011, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Товщів Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Товщів, вул. Без назви, будинок, 21-А на вулиця Героїв УПА, 25 с. Товщів Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 407

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Швець Андрія Михайловича

Розглянувши заяву від 19.04.2023 № 02-07-641 гр. Швець Андрія Михайловича та подані документи: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №187706902 від 06.11.2019, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Загір'я Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Загір'я, вул. Без назви, будинок, 52 на вулиця Шкільна, 4 с. Загір'я Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 408

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Гула Сергія Михайловича

Розглянувши заяву від 19.04.2023 № 02-07-647 гр. Гула Сергія Михайловича та подані документи: Реєстраційне посвідчення серія КММ №010083, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Товщів Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Товщів, вул. Без назви, будинок, 512 на вулиця Зарічна, 38 с. Товщів Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 409

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Бриляк Ольги Іванівни

Розглянувши заяву від 19.04.2023 № 02-07-648 гр. Бриляк Ольги Іванівни та подані документи: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №152011612 від 08.01.2019, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Загір'я Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Загір'я, вул. Без назви, будинок, 68 на вулиця Франка І., 45 с. Загір'я Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 410

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Пристанської Дарії Йосипівни

Розглянувши заяву від 24.04.2023 № 02-07-676 гр. Пристанської Дарії Йосипівни та подані документи: витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно №15505777 від 07.08.2007, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №104771555 від 23.11.2017, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Кугаїв Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623681800:03:002:0026 - з с. Кугаїв, вул. Без назви, будинок, 58 на вулиця Центральна, 35 с. Кугаїв Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 411

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Горбань Марії Йосипівни

Розглянувши заяву від 19.04.2023 № 02-07-652 гр. Горбань Марії Йосипівни та подані документи: витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно №26882248 від 02.08.2010, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Вовків Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Вовків, вул. Без назви, будинок, 66 на вулиця Центральна, 12 с. Вовків Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 412

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Писко Лесі Григорівни

Розглянувши заяву від 01.05.2023 № 02-07-727 гр. Писко Лесі Григорівни та подані документи: інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно №64774741 від 01.08.2016, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Вовків Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Вовків, вул. Без назви, будинок, 65 на вулиця Центральна, 10 с. Вовків Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 413

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Сак Богдана Ярославовича

Розглянувши заяву від 24.04.2023 № 02-07-679 гр. Сак Богдана Ярославовича та подані документи: інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно №59170411 від 16.05.2016, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Вовків Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Вовків, вул. Без назви, будинок, 70 на вулиця Центральна, 18 с. Вовків Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 414

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Дурди Любомири Іванівни

Розглянувши заяву від 08.05.2023 № 02-07-803 гр. Дурди Любомири Іванівни та подані документи: Будівельний паспорт 1631/18-15 від 14.09.2023, Державний акт серія ЯК №916940 від 16.01.2012, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:002:0750 – вулиця Богуна І., 28 с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 415

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

житловому будинку

гр. Шкоропад Юрія Ігоровича

Розглянувши заяву від 28.04.2023 № 02-07-726 гр. Шкоропад Юрія Ігоровича та подані документи: декларація про готовність до експлуатації об'єкта №ІУ101230403725 від 03.04.2023, витяг з Державного реєстру речових прав №324182724 від 27.02.2023, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:002:1603 – вулиця Франка І., 23-В с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 416

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

житловому будинку

гр. Гулич Андрія Васильовича

Розглянувши заяву від 28.04.2023 № 02-07-724 гр. Гулич Андрія Васильовича та подані документи: декларація про готовність до експлуатації об'єкта №ІУ101230112483 від 12.01.2023, витяг з Державного реєстру речових прав №314939090 від 11.11.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:002:1594 – вулиця Франка І., 23-С с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 417

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

житловому будинку

гр. Гнатишак Мирослави Миколаївни

Розглянувши заяву від 28.04.2023 № 02-07-725 гр. Гнатишак Мирослави Миколаївни та подані документи: декларація про готовність до експлуатації об'єкта №ІУ101230309886 від 09.03.2023, витяг з Державного реєстру речових прав №323522862 від 21.02.2023, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:002:1602 – вулиця Франка І., 23-Е с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 418

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Пограничної Марії Степанівни

Розглянувши заяву від 11.05.2023 № 02-07-828 гр. Пограничної Марії Степанівни та подані документи: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №149254993 від 12.12.2018, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Кугаїв Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку - з с. Кугаїв, вул. Без назви, будинок, 28 на вулиця Центральна, 6 с. Кугаїв Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 419

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Кравчука Модеста Олеговича

Розглянувши заяву від 10.05.2023 № 02-07-825 гр. Кравчука Модеста Олеговича та подані документи: Будівельний паспорт 3563/18-22 від 26.07.2018 від 14.09.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №123553935 від 11.05.2018, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:002:0609 – вулиця Сковороди Г., 14 с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 420

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

житловому будинку

гр. Гнатишак Лідії Іванівни

Розглянувши заяву від 15.05.2023 № 02-07-835 гр. Гнатишак Лідії Іванівни та подані документи: Декларація про готовність до експлуатації об'єкта №ІУ101230503429 від 03.05.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №318397077 від 22.12.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:003:2059 – вулиця Дорошенка, 17-В с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 421

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

житловому будинку

гр. Кривішин Романа Петровича

Розглянувши заяву від 15.05.2023 № 02-07-836 гр. Кривішин Романа Петровича та подані документи: Декларація про готовність до експлуатації об'єкта №ІУ101230503761 від 03.05.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №322791357 від 14.02.2023, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу житловому будинку, який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623683300:01:003:2060 – вулиця Дорошенка, 17-Б с. Зубра Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 422

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Петровського Степана Ярославовича

Розглянувши заяву від 18.05.2023 № 02-07-861 гр. Петровського Степана Ярославовича та подані документи: Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про схеми намірів забудови земельної ділянки №NB01:5204-0533-4537-2058 від 04.05.2023, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності №300073397 від 17.02.2022, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:02:001:1699 – вулиця Районна, 18 с. Малечковичі Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 423

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

житловому будинку

гр. Газди Мирослави Василівни

Розглянувши заяву від 17.05.2023 № 02-07-853 гр. Газди Мирослави Василівни та подані документи: Свідоцтво про право власності на нерухоме майно Серія САВ №741114 від 18.02.2008, беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Вовків Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу житловому будинку з с. Вовків, вул. Без назви, будинок, 46 на вулиця Ринок, 14 с. Вовків Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 424

від 23 травня 2023 року

Про внесення змін в рішення від 16.09.2022 № 394

«Про присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна

ТзОВ «МОНО-БУД»

Розглянувши заяву від 02.07.2023 № 02-07-839 директора ТзОВ «МОНО-БУД» Калетина Олега Петровича, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1.Внести зміни в рішення від від 16.09.2022 № 394 «Про присвоєння адреси об'єктам нерухомого майна ТзОВ «МОНО-БУД», виклавши п.1 підпункт 7 рішення в новій редакції:

№ з/п	Об'єкт нерухомого майна:	Загальна площа, кв.м:	Житлова площа, кв.м:	Рекомендована поштова адреса:
7	**нежитлове приміщення (комора) №1-43**	4,8	-	Львівська область, Львівський район, село Солонка, вулиця Орлика, будинок 51-А, нежитлове приміщення (комора) №1-43

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 425

від 23 травня 2023 року

Про коригування поштової адреси

приміщенню контори

гр. Митрофанюк Марії Михайлівни

Розглянувши заяву від 22.05.2023 № 02-07-873 гр. Митрофанюк Марії Михайлівни та подані документи: Свідоцтво про право власності на приміщення контори серія КММ №002048 від 15.10.2002 беручи до уваги впорядкування поштових адрес в с. Солонка Львівського району Львівської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Коригувати поштову адресу приміщенню контори з вул. Центральна, 2 с. Солонка на вул. Центральна, 6 с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 426

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Мерчук Юлії Ігорівни

Розглянувши заяву від 19.05.2023 № 02-07-869 гр. Мерчук Юлії Ігорівни та подані документи: Повідомлення про початок виконання будівельних робіт № ІУ 051230517904 від 17.05.2023р, Витяг з Державного реєстру речових прав №330325563 від 26.04.2023р., відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:003:0843 – вулиця Довженка Олександра, 41 в с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ № 427

від 23 травня 2023 року

Про присвоєння адреси

об'єкту будівництва (житловому будинку)

гр. Гринюх Ольги Сергіївни

Розглянувши заяву від 19.05.2023 № 02-07-872 гр. Гринюх Ольги Сергіївни та подані документи: Повідомлення про початок виконання будівельних робіт № ІУ 051230510290 від 18.05.2023р, Витяг з Державного реєстру речових прав №330660949 від 28.04.2023р., відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресу об'єкту будівництва (житловому будинку), який розташований на земельній ділянці кадастровий номер 4623686600:01:002:0145 – вулиця Леся Курбаса, 27 в с. Солонка Львівського району Львівської області.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет.

Сільський голова **Богдан ДУБНЕВИЧ**