Додаток 1   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 24.01.2023 № 34

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА**  
**оформлення документів**

1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.
2. Допустимо використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.
3. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 – 16 друкарських пунктів.
4. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.
5. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.
6. Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Тект», «Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.
7. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.
8. Розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

- центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

- прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

1. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.
2. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
3. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.
4. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

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

1. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.
2. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.
3. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.
4. 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.
5. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа. Поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020  Підписав: Петренко Петро Петрович  Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00  Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 14

до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

**Технологічна картка створення заяви з кадрових питань**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Створення картки внутрішнього проєкту документа:   * заповнення картки внутрішнього проєкту документа («КАРТКА». «Відкрити РК»): * перевірка розділу «Атрибути проєкту» (заповнюється автоматично); * перевірка та заповнення розділу «Реєстраційні дані»; * заповнення розділу «Атрибути внутрішнього документа»; * заповнення розділу «Короткий зміст»; * заповнення розділу «Примітка» (за потреби). | Автор | Автор |
| 2. | Створення проєкту документа:   * створення проекту заяви з запропонованих шаблонів (або приєднання проєкту заяви); * приєднання супровідних документів (за потреби). | Автор | Автор |
| 3. | Підготовка маршруту погодження проєкту заяви:   * «ПЕРЕВІРКА» - відділ персоналу («КАДРИ»); * «ПОГОДЖЕННЯ» - автор заяви; * «ПОГОДЖЕННЯ»: * керівник сектору /відділу/ управління; * заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради /заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконавчого комітету. * «ПІДПИС» - автор заяви; * «ПОГОДЖЕННЯ» - міський голова, або особа, що виконує обов’язки міського голови; * «ОЗНАЙОМЛЕННЯ» - відділ персоналу («КАДРИ»). | Автор | Автор |
| 4. | Створення та перевірка всіх етапів проєкту заяви | Автор | Автор |
| Перевірка змісту проєкту заяви | Виконавець, відділ персоналу |  |
| Розгляд та погодження проєкту заяви | Посадові особи, зазначені в маршруті погодження проєкту документа | Посадові особи, зазначені в маршруті погодження проєкту документа |
| Підпис проєкту заяви | Автор | Автор |
| Розгляд заяви | Міський голова, або особа, що виконує обов’язки міського голови | Міський голова, або особа, що виконує обов’язки міського голови |
| Ознайомлення з результатами погодження та розгляду заяви (для виконання) | Відділ персоналу | Відділ персоналу |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 15   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

**Технологічна картка створення нормативно-правового проєкту документа**

**(ПРОЄКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту документа – ПРОЕКТ РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ** | | | |
|  | Створення картки нормативно-правового проєктудокумента (в розділі Проекти – Нормативно-правові орг.-розп.) | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):   * Справа * Арк/дод. * Вид документа - «Проект рішення виконавчого комітету» * Характер питання * Статус * Делеговані повноваження * Короткий зміст (назва ПРОЕКТУ РІШЕННЯ) * За підписом * Дата документа (дата підготовки документа) * Підготував – (подавач – підписант ПОДАННЯ) * Підрозділ – підрозділ подавача * Дата оприлюднення * Вид контролю/Термін (у разі потреби) * Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: «Зв'язок з документами», «Зміни до документів» (приєднується подання, документи, які стали підставою для підготовки ПРОЕКТУ РІШЕННЯ, рішення виконавчого комітету, в яке пропонуються зміни) | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку (шаблон «Проект рішення виконавчого комітету») та додатків до нього (в разі наявності) (шаблон «Додаток до проекту рішення виконавчого комітету») | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а) | відправка на ПОГОДЖЕННЯ подавачу (підписант ПОДАННЯ) | Автор | Автор |
| 4(б) | * відправка на «ПЕРЕВІРКУ» заступнику начальника юридичного управління; * відправка на «ПЕРЕВІРКУ» відділу з організації роботи (обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»); | Автор | Автор |
| 4(в) | відправка особам відповідальним за ПОГОДЖЕННЯ документа:   * начальнику юридичного управління; * головному спеціалісту – уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції (за потреби); * керівникам виконавчих органів (за потреби); * профільному заступнику; | Автор | Автор |
| 4(г) | відправлення на ПІДПИС заступнику міського голови-керуючому справами виконкому; | Автор | Автор |
| 4(ґ) | відправка на «ОЗНАЙОМЛЕННЯ» відділу технічної підтримки та інформації для публікації на сайті БМР (обираємо «Публікація») | Автор | Автор |
| відправка на «ОЗНАЙОМЛЕННЯ» відділу з організації роботи (обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»); |
| 5 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/ керівник відділу/ керівник управління/ керівництво/ відділ з організації роботи | Подавач/ керівники структурних підрозділів/ керівництво |
| Публікація ПРОЕКТУ РІШЕННЯ на сайті | Відділ технічної підтримки та інформації | Виконавець |
| 6 | Друк паперового варіанту проекту рішення виконкому з аркушем електронного погодження для передачі відділу з організації роботи | Подавач/ відділ організації роботи | Подавач/ відділ організації роботи |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області

**Технологічна картка створення нормативно-правового проєкту**

**(Розпорядження з основної діяльності)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Функція** | **Відповідальний** | **Роль** |
| **Створення ініціативного нормативно-правового проєкту (Розпорядження з основної діяльності)** | | | |
|  | Створення картки нормативно-правового проєктудокумента. | Автор | Автор |
|  | Заповнення картки (перейти у Картка-Відкрити РК):   * Справа * Арк/дод. * Вид документа - «Розпорядження з основної діяльності» * Характер питання * Статус * Короткий зміст (назва розпорядження) * Підготував – (подавач) * Підрозділ – підрозділ подавача * Вид контролю/Термін (в разі потреби) * Внесення інформації в «Підлеглі переліки»: «Зв'язок з документами», «Зміни до документів» (приєднуються документи, які стали підставою для підготовки ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ, розпорядження, в яке пропонуються зміни) | Автор | Автор |
|  | Підготовка документа на бланку + лист погодження та додатків до нього (додатки в разі необхідності) (шаблон «Бланк РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ»). | Автор | Автор |
|  | Підготовка маршруту погодження (формування листа погодження) |  |  |
| 4(а). | -відправка на ПОГОДЖЕННЯ подавачу (підписант подання) | Автор | Автор |
| 4(б). | * відправка на ПЕРЕВІРКУзаступнику юридичного управління; * відправка на ПЕРЕВІРКУ відділу з організації роботи (обираємо «Розпорядження/Проекти рішень»); | Автор | Автор |
| 4(в). | -відправка особам відповідальним за ПОГОДЖЕННЯ документа:   * начальнику юридичного управління; * головному спеціалісту – уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції (за потреби); * профільному заступнику; * заступнику міського голови-керуючому справами;   тощо**.** | Автор | Автор |
| 4(г). | -відправка на ПІДПИС міському голові | Автор | Автор |
| 4(ґ). | -відправка на ОЗНАЙОМЛЕННЯ автору документа | Автор | Автор |
| 4(д). | -відправка на ОЗНАЙОМЛЕННЯ відділ технічної підтримки та інформації БМР (обираємо «Публікація»)  - відправка (розсилка) документу (заступникам/ керівникам управлінь/керівникам відділів відповідальним за виконання розпорядження), включаючи «Розпорядження» | Автор | Автор |
| 5 | -ознайомлення з документом та друк розпорядження на бланку разом з листом погодження (електронний аркуш внутрішнього погодження) та передача в приймальню міського голови для підпису | Автор | Автор |
| 6 | Погодження, підписання, перевірка та ознайомлення документа всіма особами у маршруті погодження | Подавач/ керівник відділу /керівник управління/ керівництво/ відділу з організації роботи | Подавач/ керівники структурних підрозділів/ керівництво |
| 7 | Публікація розпорядження на сайті | Відділ технічної підтримки та інформації | Виконавець |

Міський голова Ігор САПОЖКО