|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  |
|  |
| 09.01.2024 | м. Суми | № 4-ВКВА |
| Про Порядок організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації  |  |
|  |
| З метою взаємодії Сумської міської військової адміністрації та виконавчих органів Сумської міської ради щодо упорядкування роботи з документами Сумської міської військової адміністрації, керуючись пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:1. Організувати роботу з документами Сумської міської військової адміністрації відповідно до Порядку організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації (додається)2. Структурним підрозділам Сумської міської ради у взаємодії з Сумською міською військовою адміністрацією користуватись вказаним Порядком.3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою. |

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

|  |
| --- |
| Додаток до розпорядження Сумської міської військової адміністраціївід 09.01.2024 № 4-ВКВА\_\_\_\_  |

**Порядок**

**організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації (далі по тексту - Порядок) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Сумській міській військовій адміністрації у взаємодії з виконавчими органами Сумської міської ради незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу, роботи з електронними документами, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем’єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення посадових осіб державних органів влади), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція органів державної влади), погодження проєктів нормативних актів, відповідають заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради згідно з розподілом функціональних обов’язків. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів відповідають керівники структурних підрозділів.

**2. Документування управлінської інформації**

2.1. Загальні вимоги до створення документів.

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

2.1.2. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Сумською міською військовою адміністрацію та виконавчими органами Сумської міської ради покладених на них завдань і функцій.

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

2.1.4. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.1.5. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

2.1.6. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок повинні проставлятись посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

2.1.7. Створення таблиць у документах має відбуватися виключно за допомогою спеціалізованого інструменту «Таблиця». Під час оформлення таблиць забороняється виконувати розмітку за допомогою знаків табуляції, пробілу та інших символів.

2.2. Бланки документів.

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020.

2.2.2. Використовують такі бланки документів:

1) загальний бланк Сумської міської військової адміністрації для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 1);

2) бланк наказу Сумської міської військової адміністрації (додаток 2);

3) бланк розпорядження Сумської міської військової адміністрації (додаток 3).

2.2.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

**3. Організація роботи з вхідними/вихідними документами**

3.1. Доставка документів до Сумської міської військової адміністрації здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв’язку, електрозв’язку, кур’єрською службою, а також особисто.

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

3.3. Каналами електрозв’язку доставляються: телефонограми, електронні документи.

3.4. Вхідні документи приймаються:

- управлінням публічної інформації Сумської міської ради – звернення юридичних і фізичних осіб, депутатів Сумської міської ради;

- відділом протокольної роботи і контролю Сумської міської ради – запити і звернення депутатів Верховної Ради України, депутатів Сумської обласної ради, розпорядчі документи органів державної влади.

3.5. Реєстрація документів та видань з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо.

3.6. Факт і дата надходження документа до Сумської міської військової адміністрації обов’язково фіксуються.

3.7. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

3.8. Документи реєструються: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

3.9. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів, відповідно до номенклатури справ.

3.10. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальника Сумської міської військової адміністрації в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

3.11. Документи, розглянуті начальником Сумської міської військової адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією в управління публічної інформації Сумської міської ради, працівники якого здійснюють передачу документів на виконання.

3.12. Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.13. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.14. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

3.15. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції начальника Сумської міської військової адміністрації, заступників міського голови, секретаря міської ради та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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.

3.16. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) начальнику Сумської міської військової адміністрації, а у деяких випадках - керівникові виконавчого органу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

3.17. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

**4. Підготовка та реєстрація наказів Сумської міської військової адміністрації**

4.1. На виконання законів України, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, голови Сумської обласної військової адміністрації, голови Сумської обласної ради, розпорядчих документів інших державних органів та за власною ініціативою начальник Сумської міської військової адміністрації видає накази у межах повноважень, передбачених законом України «Про правовий режим воєнного стану».

4.2. Накази видаються на реалізацію повноважень Сумської міської військової адміністрації з питань, які вирішувалися на пленарних засіданнях Сумської міської ради. Накази мають таку ж юридичну силу, що і рішення відповідної ради.

4.3. Виконавчі органи Сумської міської ради розробляють накази за дорученням, резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради чи за власною ініціативою виконавчих органів з метою реалізації їх повноважень, завдань і функцій. У разі, коли розроблення наказу доручено кільком розробникам, головним розробником вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

4.4. Якщо наказ, що готується, виключає дію раніше прийнятого наказу з цього питання (рішення Сумської міської ради), він повинен містити пункт про визнання попереднього розпорядчого акту (наказу, рішення Сумської міської ради) або частини такого акту таким, що втратив чинність.

4.5. Якщо раніше прийнятий наказ повинен, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується наказ про внесення до нього змін, в якому викладається нова редакція змінених положень, зміст самих змін (доповнень) до наказу.

4.6. Якщо раніше прийняте рішення Сумської міської ради з питань, яке наразі належить до повноважень Сумської міської військової адміністрації, повинне в основному зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, такі зміни вносяться наказом Сумської міської військової адміністрації.

4.7. У наказах, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

4.8. Підготовка та видання наказу, що видається для вирішення конкретної справи фізичної чи юридичної особи, та спрямований на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов’язків цієї особи, має здійснюватися з дотриманням принципів адміністративної процедури та відповідати вимогам, визначеним Законом України «Про адміністративну процедуру».

4.9. Накази з додатками, що до нього додаються, підлягають обов’язковому візуванню (погодженню) з посадовими особами, які беруть участь в організації виконання даного наказу, у такій послідовності:

1) розробник – виконавчий орган Сумської міської ради, підприємство, установа, організація (незалежно від форми власності);

2) керівник виконавчого органу міської ради, який координує діяльність або сферу діяльності підприємства, установи, організації (за належністю) - у разі розроблення наказу підприємством, установою, організацією;

3) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

4) директор Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради, якщо наказ містить положення щодо врегулювання фінансових питань або стосується галузевих програм;

5) староста або особа, що здійснює його повноваження, якщо наказ стосується відповідного старостинського округу;

6) начальник правового управління Сумської міської ради;

7) заступник міського голови за належністю;

8) керуючий справами виконавчого комітету;

9) секретар Сумської міської ради.

4.10. Накази, які містять доручення виконавчим органам ради, підприємствам, установам та організаціям, повинні бути доведені до відома їх керівників, а у разі якщо викладені у наказі доручення пов’язані з матеріальними та іншими затратами – завізовані керівниками таких виконавчих органів ради.

4.11. Розробник наказу зобов’язаний забезпечити погодження акта, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

4.12. У випадку розробки наказу про внесення змін до наказу/рішення Сумської міської ради розробник зобов’язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.

4.13. Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту наказу (аркуш погодження) у строк не більше двох робочих днів з дня наступного після його здачі посадовій особі на візування. У разі наявності поважних причин, у т.ч. необхідності складання висновків, письмових зауважень, інформацій, обґрунтувань, окремої думки, пропозицій до наказу тощо, для його розгляду та візування надається п’ять робочих днів.

4.14. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в наказі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала наказ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час візування наказу ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов’язків» або «В.о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

4.15. На аркуші погодження під візами розробник зазначає: «Наказ підготовлений з урахуванням вимог законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

4.16. У нижньому лівому куті аркуша погодження зазначаються відомості про розробника наказу, які складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця (ів) документа, а за необхідності – його безпосереднього виконавця, номери службових телефонів, за якими можна зв’язатися з безпосереднім виконавцем.

4.17. Керівник виконавчого органу Сумської міської ради, який готував наказ, підписує усі додатки до наказу, а також ставить підпис на зворотньому боці сторінки кожного аркушу наказу внизу зліва. До наказу додається також список розсилання, підписаний розробником.

4.18. Після підписання наказу відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради здійснює:

1) реєстрацію та оприлюднення його на офіційному сайті Сумської міської ради у розділі «Накази начальника СМВА»;

2) розсилання сканкопій наказів Сумської міської військової адміністрації в електронній формі на офіційні електронні адреси виконавчих органів Сумської міської ради відповідно до списку розсилання;

3) розсилання в паперовому вигляді копій наказів щодо змін до бюджету Сумської міської територіальної громади та один примірник копії наказу щодо врегулювання земельних відносин для Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (для передачі в управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради, для закриття послуги);

4) засвідчення паперових копій наказів/витягів із наказів Сумської міської військової адміністрації, підготовлених виконавчими органами Сумської міської ради, печаткою «Для наказів».

4.19. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради надає копії наказів Сумської міської військової адміністрації за резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації.

4.20. Для оприлюднення наказу розробник в електронному вигляді документа зазначає присвоєні йому дату і реєстраційний номер (та дублює ці дані в назві файла (ів), знеособлює дані згідно з Законом України «Про захист персональних даних» (у разі потреби) і надсилає на офіційну електронну пошту відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради з темою: «Наказ СМВА для оприлюднення», зазначаючи у листі, які файли не підлягають оприлюдненню.

4.21. Усі електронні версії наказів та додатків до них мають бути подані для оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування в текстовому режимі. У деяких випадках (наприклад, питання бюджету) дозволяється подання додатків до наказів у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

4.22. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

4.23. Оригінали наказів тимчасово зберігаються у відділі з організації діяльності ради Сумської міської ради.

**5. Підготовка та реєстрація розпоряджень Сумської міської військової адміністрації**

5.1. На виконання законів України, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, голови Сумської обласної військової адміністрації, голови Сумської обласної ради, розпорядчих документів інших державних органів та за власною ініціативою начальник Сумської міської військової адміністрації видає розпорядження у межах повноважень, передбачених законом України «Про правовий режим воєнного стану».

5.2. Розпорядження за змістом управлінської дії видаються:

1) з питань, які вирішувалися на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради, та з основної діяльності;

2) із адміністративно-господарських питань;

3) з кадрових питань Сумської міської військової адміністрації.

5.3. Розпорядження можуть готувати виконавчі органи (далі – розробники). У разі, коли розроблення розпорядження доручено кільком розробникам, головним розробником розпорядження вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

5.4. Якщо розпорядження, що готується, виключає дію раніше прийнятого розпорядження з цього питання (рішення Виконавчого комітету Сумської міської ради, акту виконавчого органу Сумської міської ради), воно повинно містити пункт про визнання попереднього акту (розпорядження, рішення виконавчого комітету Сумської міської ради, акту виконавчого орану Сумської міської ради) або його частини таким, що втратило чинність.

5.5. Якщо раніше прийняте розпорядження повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується розпорядження про внесення до нього змін, в якому викладається нова редакція змінених положень, зміст самих змін (доповнень) до розпорядження.

5.6. Якщо раніше прийняте рішення виконавчого комітету Сумської міської ради або акт виконавчого органу Сумської міської ради з питань, яке наразі належить до повноважень Сумської міської військової адміністрації, повинні в основному зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі їх положення, заповнити деякі прогалини або поширити їх дію, такі зміни вносяться розпорядження Сумської міської військової адміністрації.

5.7. Якщо розпорядженням вирішується питання створення та персонального складу робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати Сумської міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, кандидатури зі складу цих органів та структур узгоджуються з їх керівниками, кандидатури депутатів - особисто з депутатом міської ради, з обов’язковим відображенням цієї згоди в розпорядженні словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Сумській міській раді). Прізвище, ім’я, по батькові члена робочого органу, посада вказується повністю.

5.8. У випадку розробки розпорядження про внесення змін до розпорядження/рішення виконавчого комітету Сумської міської ради розробник зобов’язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.

5.9. У розпорядженнях, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

5.10. Підготовка та видання розпорядження, що видається для вирішення конкретної справи фізичної чи юридичної особи, та спрямоване на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов’язків цієї особи, має здійснюватися з дотриманням принципів адміністративної процедури та відповідати вимогам, визначеним Законом України «Про адміністративну процедуру».

5.11. Розпорядження, в залежності від виду, візують:

1) розробник – виконавчий орган Сумської міської ради, підприємство, установа, організація (незалежно від форми власності);

2) керівник виконавчого органу міської ради, який координує діяльність або сферу діяльності підприємства, установи, організації (за належністю) - у разі розроблення розпорядження підприємством, установою, організацією;

3) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

4) заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків;

5) начальник правового управління;

6) начальник відділу протокольної роботи і контролю;

7) керуючий справами виконавчого комітету.

5.12. Розпорядження з кадрових питань візуються особою, яка відповідає за роботу з кадрами у Сумській міській військовій адміністрації, а також посадовими особами бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

5.14. Розпорядження, які містять доручення виконавчим органам ради, підприємствам, установам та організаціям, повинні бути доведені до відома їх керівників, а у разі якщо викладені у розпорядженні доручення пов’язані з матеріальними та іншими затратами – завізовані керівниками таких виконавчих органів ради.

5.15. Розробник розпорядження зобов’язаний забезпечити погодження акту що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

5.16. У випадку розробки розпорядження про внесення змін до розпорядження/рішення виконавчого комітету Сумської міської ради розробник зобов’язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.

5.17. Візи проставляються на зворотньому боці останньої сторінки паперового варіанту тексту розпорядження. У разі не згоди з текстом розпорядження, особа, яка візує, зазначає коротко причини не згоди при візуванні, або надає розгорнутий висновок, який додається до розпорядження.

5.18. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в розпорядженні, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник, при цьому обов’язково зазначається фактична посада, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала розпорядження (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не дозволено під час візування розпорядження ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов’язків» або «В.о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

5.19. На аркуші погодження під візами розробник зазначає: «Розпорядження підготовлено з урахуванням вимог законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

5.20. У нижньому лівому куті аркуша погодження зазначаються відомості про розробника, які складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця (ів) документа, а за необхідності – його безпосереднього виконавця, номери службових телефонів, за якими можна зв’язатися з безпосереднім виконавцем.

5.21. Керівник виконавчого органу Сумської міської ради, який готував розпорядження підписує всі додатки до нього.

5.22. Після процедури візування розпорядження подаються до приймальні начальника Сумської міської військової адміністрації для підписання.

5.23. У разі не підписання розпорядження повертається розробнику на доопрацювання.

5.24. Після підписання, розпорядження з питань, які вирішувалися на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради, з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань реєструються відділом протокольної роботи та контролю Сумської міської ради і розсилаються згідно з списком розсилання, підписаним розробником.

5.25. Розпорядження з кадрових питань реєструються працівником Сумської міської військової адміністрації, який відповідає за ведення кадрової роботи.

5.26. Розпорядження нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження, в залежності від їх видів, мають окрему порядкову нумерацію.

5.27. Оригінали розпоряджень з питань, які вирішувалися на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради, з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань тимчасово зберігаються у відділі протокольної роботи та контролю Сумської міської ради.

5.28. Оригінали розпоряджень з кадрових питань зберігаються у працівника Сумської міської військової адміністрації, відповідального за ведення кадрової роботи.

5.29. Розпорядження, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом із визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення.

**6. Засвідчення копій документів**

6.1. Копії наказів/розпоряджень при необхідності можуть засвідчуватися печаткою.

6.2. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

6.3. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Посадова особа, що виготовила копію документу, несе відповідальність згідно чинного законодавства за відповідність копії оригіналу.

6.4. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється печаткою.

6.5. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

6.6. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначається відповідним розпорядженням начальника Сумської міської військової адміністрації.

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

Додаток 1

 до Порядку



**СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40000, тел. +38(0542) 700-567, е-mail: **smva@smr.gov.ua**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

Додаток 2

до Порядку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Герб 1,2*х*1,7 см* |  |  |
| *Вільний рядок*  |  |  |
| СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ *16* дтСУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ *16* дт **НАКАЗ**  *16 дт* |
| *Вільний рядок* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В*ільний рядок*   | м. Суми | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Про (назва наказу)...*7,5 см* |  |
| *Вільний рядок* |
| Преамбула *Вільний рядок*НАКАЗУЮ:*Вільний рядок* 1. Текст пункту першого.  2. Текст пункту другого.3. …*4 вільні рядки* |

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

Додаток \_\_

до наказу Сумської міської військової

адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_- СМР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу)  |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

АРКУШ ПОгодження

до наказу Сумської міської військової адміністрації

«Про … повна назва наказу»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Повна назва посади керівника виконавчого органу за належністю(розробник наказу) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Повна назва посади посадової особи, на яку покладено ведення правової роботи у виконавчому органі ради - розробника наказу відповідно до покладених обов’язків (за наявності такої посади) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник правового управлінняСумської міської ради | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Перший заступник міського голови або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Керуючий справами виконавчого комітету | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Наказ підготовлений з урахуванням вимог законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

Прізвище та ім’я (розробника наказу та/або безпосереднього виконавця), номери службових телефонів, за якими можна зв’язатися з безпосереднім виконавцем.

**список розсилання**

до наказу Сумської міської військової адміністрації

«Повна назва наказу»

|  |
| --- |
| **Внутрішнє розсилання:** |
| № з/п | Назвавиконавчого органу(прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса виконавчого органу | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адресавиконавчого органу |
| (у випадку **паперового** розсилання) | (у випадку **електронного** розсилання) |
| 1. | Правовому управлінню Сумської міської ради (Чайченко О.В.) | майдан Незалежності, 2 | 1 | pravo@smr.gov.ua |
| 2. |  |  |  |  |
| **Зовнішнє розсилання:** |
| №з/п | Назва адресата(прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса | Необхідна кількість паперових примірників рішення  | Електронна адреса |
| (у випадку **паперового** розсилання) | (у випадку **електронного** розсилання) |
| 1. | Сумському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області (Карабута П.І.) | 40000,м. Суми, вул. Магістратська, 21 | 1 |  |
| 2. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу)  |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до наказу Сумської міської військової адміністрації

«Повна назва наказу»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пропозиція згідно з наказом** | **Чинна редакція** | **Редакція після прийняття наказу** |
| Наприклад1.1. Пункт 2 рішення викласти в новій редакції. | 2. Тимчасово заборонити використання фейєрверків (салютів) та інших піротехнічних засобів на території міста Суми. | 2. На період дії правового режиму воєнного стану заборонити на території Сумської міської територіальної громади проведення розважальних заходів з використанням піротехнічних виробів із звуковим ефектом та/або із світловим ефектом, схожим на вибухи, у тому числі сценічних та феєрверків класу F 1. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу)  |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Додаток 3

до Порядку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Герб 1,2*х*1,7 см* |  |  |
| *Вільний рядок*  |  |  |
| СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ *16* дтСУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ *16* дт **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  *16 дт* |
| *Вільний рядок* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В*ільний рядок*   | м. Суми | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Про (назва розпорядження)...*7,5 см* |  |
| *Вільний рядок* |
| Преамбула: *Вільний рядок* 1. Текст пункту першого.  2. Текст пункту другого.3. …*4 вільні рядки* |

Начальник Олексій ДРОЗДЕНКО

Додаток \_\_

до розпорядження Сумської міської військової

адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу)  |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

АРКУШ ПОгодження

до розпорядження Сумської міської військової адміністрації

«Про … повна назва розпорядження»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Повна назва посади керівника виконавчого органу за належністю(розробник розпорядження) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Повна назва посади посадової особи, на яку покладено ведення правової роботи у виконавчому органі ради - розробника розпорядження відповідно до покладених обов’язків (за наявності такої посади) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник відділу протокольної роботи та контролю Сумської міської ради  | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник правового управління Сумської міської ради | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Перший заступник міського голови або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків) | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Керуючий справами виконавчого комітету | дата візування | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Розпорядження підготовлене з урахуванням вимог законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

Прізвище та ім’я (розробника розпорядження та/або безпосереднього виконавця), номери службових телефонів, за якими можна зв’язатися з безпосереднім виконавцем.

**СПИСОК розсилання**

до розпорядження Сумської міської військової адміністрації

«Повна назва розпорядження»

|  |
| --- |
| **Внутрішнє розсилання:** |
| № з/п | Назвавиконавчого органу(прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса виконавчого органу | Необхідна кількість паперових примірників рішення | Електронна адресавиконавчого органу |
| (у випадку **паперового** розсилання) | (у випадку **електронного** розсилання) |
| 1. | Правовому управлінню Сумської міської ради (Чайченко О.В.) | майдан Незалежності, 2 | 1 | pravo@smr.gov.ua |
| 2. |  |  |  |  |
| **Зовнішнє розсилання:** |
| №з/п | Назва адресата(прізвище, ім’я, по батькові керівника) | Поштова адреса | Необхідна кількість паперових примірників рішення  | Електронна адреса |
| (у випадку **паперового** розсилання) | (у випадку **електронного** розсилання) |
| 1. | Сумському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області (Карабута П.І.) | 40000,м. Суми, вул. Магістратська, 21 | 1 |  |
| 2. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник (повна назва виконавчого органу)  |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |