



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**15.06.2022**

м. Горішні Плавні

**№ 115-р**

**Про внесення змін до Типової інструкції  
з діловодства у виконавчих органах  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», з метою забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження документів, організації обміну кадровими документами між працівниками та адміністрацією виконавчих органів міської ради під час дії воєнного, надзвичайного стану, введення яких унеможливають особисту присутність працівника під час подання заяв, а також ознайомлення з кадровими розпорядчими документами:

1. Внести зміни до Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням міського голови від 05.01.2021 р.№ 2-р:

а саме:

1.1. Доповнити пункт 106 Інструкції з діловодства абзацом такого змісту:  
«У разі відсутності у працівника фізичної можливості (тимчасове перебування за межами населеного пункту, де розташовано виконавчий орган міської ради, або за межами України) особисто подати заяву, він надсилає її фотокопію на адресу електронної пошти відділу кадрового забезпечення виконкому (kadru@hp-rada.gov.ua) або відповідного виконавчого органу міської ради. За наявності у працівника електронного цифрового підпису (ЕЦП), він підписує заяву ЕЦП».

1.2. Доповнити пункт 107 Інструкції з діловодства абзацами такого змісту:  
«У разі відсутності у працівника фізичної можливості (тимчасове перебування за межами населеного пункту, де розташовано виконавчий орган

міської ради, або за межами України) проставити свій підпис щодо ознайомлення на зворотному боці останнього аркуша розпорядження, копія розпорядження (наказу) надсилається працівнику з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на його адресу електронної пошти чи за іншими контактними даними, про які він повідомив кадрову службу як під час прийняття на роботу, так і згодом, та які зазначені в його особовій справі.

У свою чергу, працівник повинен роздрукувати копію розпорядження (наказу) та засвідчити ознайомлення на роздруківці, сфотографувати копію розпорядження (наказу) з відміткою «З розпорядженням (наказом) ознайомлений» (дата, підпис) та надіслати фотокопію на адресу електронної пошти відділу кадрового забезпечення виконкому (kadry@hp-rada.gov.ua) або відповідного виконавчого органу міської ради.

У разі відсутності у працівника можливості роздрукувати копію розпорядження (наказу), він повинен надіслати на адресу електронної пошти відділу кадрового забезпечення виконкому (kadry@hp-rada.gov.ua) або відповідного виконавчого органу міської ради повідомлення про ознайомлення такого змісту: «Засвідчую, що з розпорядженням (наказом) ознайомлений» (дата, підпис).

Факт доведення змісту розпорядження до відома працівника фіксується Протоколом про ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань (далі – Протокол про ознайомлення), який складається працівником кадрової служби та повинен містити:

- 1) дату, час та місце складення Протоколу про ознайомлення;
- 2) підставу надіслання копії розпорядження працівнику засобом телекомунікаційного зв'язку;
- 3) дату, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано копію розпорядження;
- 4) контактні дані працівника, за якими надіслано копію розпорядження з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо);
- 5) короткий зміст надісланого розпорядження;
- 6) найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано копію розпорядження;
- 7) підпис, дату, найменування посади, власного ім'я та прізвища працівника кадрової служби, який надіслав копію розпорядження та склав Протокол про ознайомлення;
- 8) додатки до протоколу про ознайомлення, що підтверджують факт надіслання копії розпорядження (копію знімку екрану засобу телекомунікаційного зв'язку тощо).

Протокол про ознайомлення у виконкомі міської ради затверджує керуючий справами виконкому, в інших виконавчих органах міської ради – керівник цього виконавчого органу.

Протокол про ознайомлення складається в одному примірнику та зберігається у кадровій службі (додаток 14).

Працівник, якому доведено зміст розпорядження до відома, має право отримати завірену в установленому порядку копію відповідного Протоколу про ознайомлення.»

1.3. Доповнити Інструкцію з діловодства новим додатком 14, у зв'язку з цим додатки 14-22 вважати відповідно додатками 15-23.

1.4. Пункт 123 Інструкції з діловодства викласти в новій редакції:

«123. Протоколи засідань (методичних рад, експертних, комісій, робочих груп тощо) та протоколи про ознайомлення підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.»

2. Керівникам виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання вимог даного розпорядження міського голови у підпорядкованих їм підрозділах.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 107)  
(в редакції розпорядження  
міського голови  
від 15.06.2022 №115-р)

верхній обріз аркуша



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*(або найменування виконавчого органу міської ради)*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керуючий справами виконкому  
(або посада керівника установи)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**ПРОТОКОЛ**

**про ознайомлення з розпорядженням (наказом) з кадрових питань**

**09.06.2022**

**м. Горішні Плавні**

**№ 1**

Підстава надіслання копії розпорядження працівнику засобом телекомунікаційного зв'язку; дата, час та вид засобу телекомунікаційного зв'язку, за допомогою якого надіслано копію розпорядження; контактні дані працівника, за якими надіслано копію розпорядження з використанням засобу телекомунікаційного зв'язку (номер телефону, адресу електронної пошти тощо); короткий зміст надісланого розпорядження (наказу) з кадрових питань; найменування посади, прізвище та власне ім'я працівника, якому надіслано копію розпорядження.

Додаток: копія знімку екрану.

Посада працівника кадрової служби

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені) прізвище)