



м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.02.2026

№ 30/р

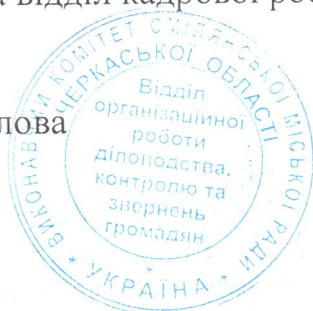
Про затвердження Порядку підготовки проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42, ч. 8 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1005/5 «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», п. 71 Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 27.01.2026 № 20 та з метою впорядкування підготовки проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань

1. Затвердити Порядок підготовки проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань (далі – Порядок) згідно з додатком.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету при підготовці проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань забезпечити дотримання вимог цього Порядку.
3. Розпорядження міського голови від 28.08.2020 № 194р «Про затвердження Порядку складення розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) вважати таким що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами та відділ кадрової роботи.

Міський голова

Сергій АНАНКО



26 ЛЮТ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток

до розпорядження міського голови
від 16.02.2016 № 30р

Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань

1. Загальні положення

1. Розпорядження міського голови з кадрових питань (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. Проєкти розпоряджень готуються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та цього Порядку.

2. Проєкти розпоряджень з кадрових питань готуються відділом кадрової роботи або іншими структурними підрозділами виконавчого комітету на підставі рішень (вказівок) міського голови або заяв працівників, подання, доповідних, службових записок керівників виконавчих органів та інших документів які підлягають обов'язковому погодженню з безпосереднім керівником (крім заяв про надання матеріальної допомоги), керівником відповідного структурного підрозділу та заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень і мають містити резолюцію міського голови.

2. Підготовка проєкту розпорядження

1. Розпорядження з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних та зведених розпоряджень.

В індивідуальних розпорядженнях зазначається інформація щодо одного працівника, у зведених — щодо кількох працівників, незалежно від виду прийнятих управлінських рішень (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань стисло відображається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та формується за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

У зведених розпорядженнях допускається використання узагальненого заголовка, зокрема: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

2. Текст розпорядження з кадрових питань складається з двох частин – констатуючої та розпорядчої.

У констатуючій частині (преамбулі) зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина, як правило, починається словами «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання», «З метою» тощо. У разі видання документа на підставі іншого розпорядчого документа в преамбулі наводиться посилання на відповідний документ у такій послідовності: вид акта,

автор, дата, номер, повна назва. Розділові знаки в кінці констатуючої частини не ставляться.

Розпорядча частина розпорядження з кадрових питань починається без відступу від межі лівого поля з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо після чого ставиться двокрапка. Далі з абзацу зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження і малими - його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст розпорядження.

Розпорядча частина може поділятися на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань обов'язково зазначається підстава для його видання. Слово «Підстава» друкується без відступу від межі лівого поля після чого ставиться двокрапка.

У зведених розпорядженнях з кадрових питань до розпорядчої частини включається інформація в такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення та інші.

До одного зведеного розпорядження не допускається включення інформації, яка відповідно до законодавства має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3. У розпорядженні про призначення, звільнення працівника зазначається повна дата фактичного виходу на роботу або припинення трудових відносин (число, місяць, рік) а також розміри посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок і доплат.

4. У розпорядженнях з кадрових питань за потреби визначається посадова особа, на яку покладається контроль за їх виконанням. Пункт про здійснення контролю не включається до розпорядчих актів з особового складу, що мають одноразовий характер та вважаються виконаними з моменту їх видання або ознайомлення (підписання) працівником.

5. Проект розпорядження друкується на номерному бланку та оформлюються з використанням лише одного боку аркуша паперу.

* 6. Під час ознайомлення осіб, зазначених у розпорядженні, на першому примірнику документа або на спеціальному аркуші ознайомлення проставляються власноручні підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3. Відмітки про наявність додатків

1. Додатки до розпорядження можуть бути таких видів:
додатки, що затверджуються розпорядженнями міського голови (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

2. У разі необхідності у тексті розпорядження робиться відмітка про наявність додатків «що додається», «згідно з додатком», «(додаток)», «відповідно до додатка».



26 ЛЮТ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. організації
роботи, діловодства, контролю
та звернень громадян
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

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

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 15.12.2025 № 15-к

3. Якщо розпорядженням затверджується документ (положення, порядок) то під словом «Додаток» використовується гриф затвердження. Наприклад:

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 17.01.2026 № 1-к

4. Якщо додаток до проєкту має більше, ніж одну сторінку, то на другій та наступній сторінках додатка ставиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У додатку до положення, порядку тощо вказується назва документа, до якого він додається. Наприклад:

Додаток до Положення

5. Усі додатки до розпорядження візуються працівником, який створив документ (зазначається як виконавець), керівником структурного підрозділу, в якому його створено та підписуються міським головою (або заступником міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу функціональних повноважень).

4. Підпис

1. Розпорядження підписуються міським головою, у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» або згідно з розпорядженням міського голови.

2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Міський голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник міського голови	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



26 ЛЮТ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

5. Погодження проєкту розпорядження

1. Погодження проєкту розпорядження оформлюється візами на звороті останнього аркушу проєкту. Віза включає найменування посади, особистий підпис та власне ім'я, прізвище візуючого.

ПОГОДЖЕНО

Посада

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2. У разі наявності розбіжностей щодо проєкту розпорядження він візується з зауваженнями.

У такому разі при погодженні робиться відмітка:

Зауваження додаються Підпис

Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проєкту розпорядження та доводиться до відома міського голови.

3. Проєкт розпорядження підлягає візуванню в такому порядку:

- розробником проєкту (виконавцем);
- керівником відповідного структурного підрозділу;
- головним спеціалістом на якого покладені обов'язки уповноваженого з питань запобігання і виявлення корупції (у разі підготовки розпоряджень щодо призначення, звільнення, переведення, покладання обов'язків);
- начальником відділу кадрової роботи або особою, яка його заміщує (у разі підготовки проєктів розпоряджень структурними підрозділами);
- начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності або особою, яка його заміщує (у разі підготовки розпоряджень, пов'язаних із фондом оплати праці, встановленням надбавок, доплат та тих розпоряджень які стосуються працівників виконавчого комітету);
- начальником юридичного відділу або особою, яка його заміщує;
- заступником міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

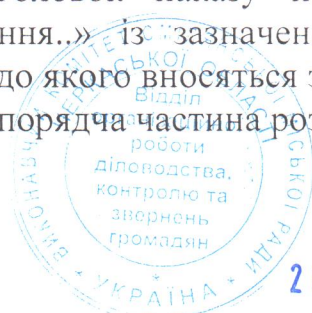
6. Зміни до розпорядження

1. Після набрання чинності розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження.

2. Розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до розпорядження.» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження починається з пункту:



26 ЛЮТ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

«1. Внести до розпорядження ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження;

«1. Внести до 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 в 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».

3. У разі прийняття розпорядження про визнання таким, що втратило чинність, або скасування розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив (втратило) чинність,...» або відповідно «Скасувати ...».

7. Реєстрація розпоряджень

1. Розпорядження реєструються у відділі кадрової роботи, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

2. Розпорядження з різними термінами зберігання мають окрему порядкову нумерацію та індекси «-к» та «-в».

8. Відмітка про засвідчення копій розпоряджень

1. Залежно від способу виготовлення паперові копії розпоряджень з кадрових питань поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

2. Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування у виконавчому комітеті не потребують додаткового засвідчення. Вільна копія потребує засвідчення.

3. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки розпорядження.

4. Напис про засвідчення копії розпорядження складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». Наприклад:



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрової роботи

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

5. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчує начальник відділу кадрової роботи, а у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу кадрової роботи (без зображення герба).

6. Копії розпоряджень видаються відповідним бухгалтерським службам для виконання, суб'єкту правової ініціативи або особі зазначеній в розпорядженні.

9. Витяги з розпоряджень

1. В окремих випадках можуть виготовлятися витяги із розпоряджень.

2. Витяг може бути оформлений на бланку або без нього з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

- назва документа, з якого виготовляється витяг, наприклад: «Витяг із розпорядження міського голови»;

- дата документа, його реєстраційний індекс, заголовок до тексту документа без будь-яких змін, скорочень чи доповнень;

- констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю;

- відповідний пункт або інший текст з розпорядження із збереженням нумерації пунктів, якщо такі є;

- найменування посади керівника, його власного імені, ПРИЗВИЩА. Між реквізитами посада керівника та власного імені, ПРИЗВИЩА зазначається слово «ПІДПИС».

- гриф затвердження, якщо такі містяться на документі;

- відмітка про засвідчення витягу з розпорядження.

3. Напис про засвідчення витягу розміщується нижче реквізиту «Підпис» та складається:

- зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);

- із найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її власного імені та прізвища;

* - із дати засвідчення витягу.

Напис про засвідчення витягу скріпляється печаткою відділу кадрової роботи.

Керуючий справами

Оксана ЯЦЕНКО



Людмила ГОНЧАРЕНКО

26 ЛЮТ 2026

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. від. ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ, ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ
ТА ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО