Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 28.08.2020 № 194р

**ПОРЯДОК**

**складення розпоряджень міського голови**

**з кадрових питань (особового складу)**

1. Загальні положення

Даний Порядок складення розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу) розроблений на підставі Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету Смілянської міської ради від 09.07.2020 №197 (далі – Інструкція)

Розпорядження міського голови з кадрових питань (далі – розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру та оформляються на бланку розпорядження міського голови (додаток 4 до Інструкції).

Проекти розпоряджень готуються сектором кадрової роботи або іншими структурними підрозділами на підставі первинних документів (заяви, подання, графік відпусток, трудові договори, контракти, листи, службові та доповідні записки, рішення атестаційної комісії тощо) або за дорученням міського голови. Первинні документи такі як заяви, подання, службові та доповідні записки повинні бути погоджені безпосереднім керівником, керівником управління та заступником міського голови згідно з розподілом повноважень з резолюцією міського голови.

Розпорядження оформлюються у вигляді індивідуальних або зведених. В індивідуальних розпорядженнях міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо)

Загальні правила оформлення розпорядження зазначені в додатку 1 до Інструкції.

1. Текст розпорядження

Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про призначення на посаду…», «Про надання відпустки….», «Про звільнення…» тощо)

У тексті розпоряджень зазначається констатуюча частина (преамбула) в якій наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо, без відступу від межі лівого поля з двокрапкою. Далі з абзацу зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - його ім’я, по батькові (або великими літерами прізвище та ініціали), текст розпорядження.

У кожному пункті розпорядження зазначається підстава для його видання. Слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки поточного документа, друкується без відступу від межі лівого поля.

Під час ознайомлення з розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику чи на спеціальному листку ознайомлення проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні про призначення (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.

У зведених розпорядженнях до розпорядчої частини включається інформація, що 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 розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

Покладання контролю у розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) не застосовується.

Розпорядження друкуються на одному боці аркуша.

1. Відмітки про наявність додатків

Додатки до розпорядження можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

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

Додатки до розпорядження оформляються відповідно до п.45 Інструкції.

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

1. Підпис

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар міської ради | підпис | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

1. Погодження проекту розпорядження

Погодження проекту розпорядження оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, із зазначенням найменування посади цієї особи.

Проект розпорядження візується розробником документу, який зазначається як виконавець, керівником структурного підрозділу (управління, відділу), юридичним відділом, відділом бухгалтерського обліку та звітності (розпорядження, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановлення надбавок працівникам тощо), іншими посадовими особами, яких стосується документ; заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень на розпорядженнях про прийняття, переведення, звільнення працівника, оголошення догани, про проведення атестації, щорічної оцінки, про зарахування до кадрового резерву, про покладання обов’язків.

У разі наявності розбіжностей щодо проекту розпорядження він візується з зауваженнями. У такому разі при погодженні робиться відмітка:

Зауваження додаються (Підпис)

Письмове обґрунтування зауваження стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту розпорядження та доводиться до відома міського голови (візується).

Візи проставляються на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту розпорядження. Застосовується шрифт розміром 12 друкарських пунктів, при умові, що для оформлення тексту документу використано шрифт 14 друкарських пунктів, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Вик.: Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. Реєстрація розпоряджень

Розпорядження реєструються у секторі кадрової роботи, нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження друкуються на номерних бланках.

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

1. Відмітка про засвідчення копій

Копії розпоряджень засвідчуються сектором кадрової роботи відповідно до пунктів 65-68 Інструкції і видаються відповідним бухгалтерським службам для виконання, суб’єкту правової ініціативи або особі, зазначеній в розпорядженні.

Міський голова Олексій ЦИБКО

Наталія ЛАГУНОВА