



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.01.2016

№ 19-р

Про підготовку та оформлення  
розпоряджень голови Черкаської  
обласної ради

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», враховуючи розпорядження голови Черкаської обласної ради від 11.12.2012 № 228-р «Про інструкцію з діловодства у виконавчому апараті Черкаської обласної ради»:

1. Затвердити Положення про порядок підготовки проектів розпоряджень голови Черкаської обласної ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про структуру, зміст і оформлення розпоряджень голови Черкаської обласної ради згідно з додатком 2.
3. Керівнику секретаріату Черкаської обласної ради Мовчану В.О., начальникам структурних підрозділів виконавчого апарату Черкаської обласної ради забезпечити дотримання вимог цього розпорядження.

4. Визнати такими, що втратили чинність, такі розпорядження Черкаської обласної ради:

від 21.02.2003 № 21-р «Про затвердження Положення «Про порядок підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради»;

від 29.12.2006 № 352-р «Про затвердження Положення про порядок підготовки проектів розпоряджень голови обласної ради та рішень обласної ради».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника секретаріату Черкаської обласної ради Мовчана В.О. і управління моніторингу та документального забезпечення виконавчого апарату Черкаської обласної ради.

Голова

О. Вельбівець

Додаток 1

до розпорядження голови  
Черкаської обласної ради  
від 26.01.2016 №19-р

Положення  
про порядок підготовки проектів розпоряджень  
голови Черкаської обласної ради

1. Положення про порядок підготовки проектів розпоряджень голови Черкаської обласної ради (далі – Положення, обласна рада) визначає посадових осіб, які мають право вносити на розгляд голови обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, умови їх підготовки, погодження та видання.

2. Розпорядження видаються головою обласної ради одноособово в межах його повноважень. За відповідним розпорядженням голови обласної ради в разі його відсутності розпорядження видаються першим заступником або заступником голови обласної ради.

Підставами для видання розпоряджень є акти законодавства або власна ініціатива, які вказуються у констатуючій частині (преамбулі).

Підготовка проектів розпоряджень здійснюється за дорученням голови обласної ради, його заступників або з власної ініціативи суб'єктів правової ініціативи.

3. Суб'єктом правової ініціативи:

є голова обласної ради, його заступники;

структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради.

Структурні підрозділи Черкаської обласної державної адміністрації, інші органи і особи, заінтересовані у виданні розпоряджень, звертаються з відповідними клопотаннями до вказаних вище суб'єктів правової ініціативи.

Суб'єкт правової ініціативи несе відповідальність за дотримання цього розпорядження.

Якщо розроблення проекту розпорядження доручено кільком суб'єктам, то головним розробником є той виконавець, що зазначений першим.

4. Суб'єкт правової ініціативи визначає відповідального за підготовку проекту або самостійно здійснює підготовку, виконуючи функції відповідального.

Відповідальний зобов'язаний забезпечити проходження проекту на усіх стадіях його підготовки. Відповідальний забезпечує друкування, виготовлення електронної версії, доопрацювання (за необхідності) проекту, його погодження (візування), забезпечує дотримання встановлених строків підготовки проекту та здійснення інших необхідних дій.

Відповідальний розробляє текст проекту, складає пояснювальну записку, оформляє покажчик розсилки та подає їх для візування і підпису керівнику.

Підготовка тексту проекту здійснюється відповідно до Положення про структуру, зміст і оформлення розпоряджень голови Черкаської обласної ради (додаток 2 до розпорядження).

5. Пояснювальна записка до розпорядження має містити:

обґрунтування необхідності прийняття розпорядження (розроблення за власною ініціативою чи на виконання актів законодавства; суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження);

мету і шляхи її досягнення (зазначається ціль та механізм виконання розпорядження);

правові аспекти (правові підстави розроблення проекту розпорядження, зазначається про необхідність унесенні змін до чинних або розроблення нових розпоряджень);

фінансово-економічне обґрунтування (наводиться розрахунок, матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття або зазначається про те, що розпорядження не потребує додаткових фінансових витрат;

позицію заінтересованих органів (зазначається чи проект стосується інтересів інших органів);

прогноз результатів (дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження).

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, нагород, фінансових питань, з питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень про затвердження відповідних положень, порядків, процедур, методик є обов'язковим.

6. Показчик розсилки розпорядження оформляється відповідно до вимог, зазначених у додатку до цього Положення.

У показчику розсилки суб'єкт правової ініціативи зазначає:

перелік органів і осіб, що є виконавцями розпорядження або повноваження та інтереси яких ним зачіпаються;

дату передачі паперової та електронної версії розпорядження управлінню моніторингу та документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – управління моніторингу та документального забезпечення);

прізвище, ім'я, по батькові, підпис особи, яка здійснювала підготовку показчика;

про обов'язковість розміщення розпорядження на веб-сайті обласної ради.

Суб'єкт правової ініціативи несе відповідальність за повноту включених до показчика розсилки суб'єктів.

7. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті розпорядження (внутрішнє погодження), а у разі потреби іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Завізований суб'єктом правової ініціативи проект разом з протоколом і підписаною ним пояснювальною запискою подається суб'єктам погодження.

Суб'єкт правової ініціативи самостійно визначає суб'єктів погодження, виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Строк перебування проекту розпорядження на візуванні в кожній з посадових осіб не повинен перевищувати 3 робочих днів. Проекти розпоряджень, які розробляються на виконання актів законодавства погоджуються не пізніше, ніж у дводенний строк після подання їх суб'єктом правової ініціативи.

Проекти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування на зворотному боці останнього аркуша розпорядження. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

Вказані реквізити зазначаються на зворотному боці останнього аркуша (на якому розташований підпис голови обласної ради) після слів «ВНУТРІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ», починаючи з зазначення посад вишого рівня (категорії) і закінчуючи посадами нижчого рівня.

Проекти розпоряджень подаються суб'єктом правової ініціативи для погодження у такому порядку:

1) З основної діяльності:

головному розробнику (відповідальному працівнику (за необхідності) та керівнику установи, якою здійснювалася підготовка проекту);

начальнику відділу правового та кадрового забезпечення управління організаційно-правового та інформаційного забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ правового та кадрового забезпечення);

завідувачу сектору контролю (у разі визначення у розпорядженні термінів виконання завдань або строків інформування про виконання завдань);

начальнику управління моніторингу та документального забезпечення;

керівнику секретаріату обласної ради;

заступнику голови обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

2) З кадрових питань (особового складу):

начальнику відділу правового та кадрового забезпечення;

начальнику відділу фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної ради;

керівнику секретаріату обласної ради;

заступнику голови обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

іншим посадовим особам, яких стосується документ (в разі необхідності).

3) З фінансових питань:

начальнику відділу фінансового забезпечення виконавчого апарату обласної ради;

начальнику відділу правового та кадрового забезпечення;

керівнику секретаріату обласної ради;

заступнику голови обласної ради згідно з розподілом обов'язків.

Заінтересовані органи, особи, не вказані у вищезазначених переліках, візують (погоджують) проекти розпоряджень у аркуші погодження.

Якщо суб'єкти погодження не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений суб'єктом правової ініціативи строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

При розробленні проекту розпорядження щодо утворення допоміжних органів обласної ради погодження зацікавлених осіб можливе шляхом:

особистого візування з проставлянням їх підпису, прізвища, ім'я, по батькові, назви посади, дати візування;

надходження офіційного листа- погодження з посиланням на номер та дату вихідного документа або доєднанням його копії до пакету документів проекту розпорядження;

погодження в телефонному режимі із зазначенням в аркуші погодження посади, прізвища, ім'я, по батькові зацікавленої особи, дати розмови, номеру телефону, по якому здійснювалося погодження.

За зміст проекту розпорядження, що візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання проект розпорядження необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зауваження і пропозиції до проекту розпорядження викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник відділу правового забезпечення  
та кадрової роботи виконавчого апарату Черкаської обласної ради  
підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Відділом правового забезпечення та кадрової роботи за необхідності готуються правові висновки.

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Після внутрішнього погодження проект передається відповідним органам для зовнішнього погодження.

Зовнішнє погодження проектів розпоряджень оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект розпорядження, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

Директор Департаменту фінансів  
Черкаської обласної державної  
адміністрації

підпис, ініціали, прізвище

Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Черкаської області

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту розпорядження.

У разі коли зміст розпорядження стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в розпорядженні на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
Назва проекту розпорядження

Найменування посади                      підпис                                      ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Строк опрацювання проекту розпорядження не повинен перевищувати трьох робочих днів (за винятком відділу правового забезпечення та кадрової роботи), а в цілому – 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено керівником секретаріату на обґрунтоване прохання посадової особи виконавчого апарату обласної ради.

Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі правового та кадрового забезпечення.

8. На правову експертизу подаються проект з візами суб'єкта правової ініціативи, пояснювальна записка (у випадках, передбачених п.5 цього Положення), покажчик розсилки.

Правова експертиза здійснюється у термін від 3 до 5 робочих днів.



Відділ правового та кадрового забезпечення опрацьовує поданий проект розпорядження: проводить його правову експертизу, вносить правки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормо проектувальної техніки, а також, в разі потреби, редагує проект розпорядження.

Відділ правового та кадрового забезпечення під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим розпорядженням та повноту погодження із зацікавленими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи окремих його положень актам законодавства відділ правового та кадрового забезпечення готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання суб'єкту правової ініціативи з відповідними пропозиціями та у разі істотних змін – для доопрацювання та повторного погодження.

У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ правового та кадрового забезпечення готує висновок.

За результатами правової експертизи відділ правового та кадрового забезпечення візує проект на останньому аркуші розпорядження.

Після проведення правової експертизи проект перевіряється управлінням моніторингу та документального забезпечення на предмет його оформлення і граматичного викладу та візується начальником управління.

Завізований заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків проект передається керівнику секретаріату, який візує проект і вносить з усіма матеріалами на розгляд голови обласної ради.

Голова підписує проект, відхиляє або повертає на доопрацювання.

9. Підписане розпорядження передається управлінням моніторингу та документального забезпечення, який вказує дату видання, номер і повідомляє суб'єкта правової ініціативи. Не пізніше як в п'ятиденний термін розпорядження згідно з покажчиком розсилки надсилається управлінням моніторингу та документального забезпечення виконавцям та заінтересованим особам.

10. Оригінали розпоряджень голови обласної ради, пояснювальна записка постійно зберігаються в управлінні моніторингу та документального забезпечення, архіві виконавчого апарату обласної ради або Державному архіві Черкаської області і знищенню не підлягають.

Копії розпоряджень засвідчуються печаткою управління моніторингу та документального забезпечення.

Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в управлінні моніторингу та документального забезпечення протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архіву виконавчого апарату обласної ради та Державного архіву Черкаської області.

Копія розпорядження передаються органу контролю за розпорядженням, а якщо такий не вказаний у розпорядженні – суб'єкту правової ініціативи, на якого покладаються функції останнього. Орган контролю за розпорядженням забезпечує його зберігання у окремих справах протягом трьох років з дати втрати чинності або зняття розпорядження з контролю.

11. Внесення змін і доповнень до розпоряджень здійснюється окремими розпорядженнями, які готуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

12. Орган контролю за розпорядженням зобов'язаний здійснювати контроль за відповідністю розпорядження чинному законодавству.

Керівник секретаріату

В. Мовчан

Додаток  
до Положення  
(пункт 6)

**ПОКАЖЧИК РОЗСИЛКИ**

до розпорядження голови Черкаської обласної ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«Про \_\_\_\_\_»**

**Копію розпорядження направлено:**

Першому заступнику голови обласної ради -  
Заступнику голови обласної ради -  
Керівнику секретаріату обласної ради -

Структурним підрозділам облдержадміністрації:

Помічнику голови обласної ради -  
Помічнику першого заступника голови -  
Начальнику управління організаційно-правового та  
інформаційного забезпечення -  
Начальнику відділу організаційного забезпечення  
діяльн. ради та зв'язків з ОМС--

Територіальним органам міністерств та інших  
центральної влади в області:

Начальнику відділу правового забезпечення та  
кадрової роботи -  
Начальнику відділу інформ. забезпечення та взаємодії  
із ЗМІ -

Комунальним підприємствам:.....

Начальнику управління моніторингу та  
документального забезпечення -  
Начальнику відділу діловодства -  
Завідувачу сектору контролю -  
Завідувачу сектору інформ. технологій -  
Управління майном обл. комун. власності -

Начальнику відділу фін. забезпечення

Постійні комісії обласної ради  
Депутатські фракції обласної ради -

Облдержадміністрація -

Юридичний відділ ОДА -

Прокуратура області -

УСБУ в Черкаській області -

Державна фінансова інспекція в Черкаській області -

Районним, міським радам -

Райдержадміністраціям -

1. Показчик розсилки підготовлена:

(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (дата) (прізвище, ініціали)

2. Розпорядження здано у відділ діловодства обласної ради:

у паперовому вигляді

\_\_\_\_\_  
(підпис) (дата) (прізвище, ініціали)

у електронному вигляді

\_\_\_\_\_  
(підпис) (дата) (прізвище, ініціали)

3. Розіслані копії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (дата) (прізвище, ініціали)

4. Підлягає розміщенню на веб-сайті обласної ради \_\_\_\_\_

(так, ні)

Додаток 2  
до розпорядження голови  
Черкаської обласної ради  
від 26.01.2016 № 19-р

Положення  
про структуру, зміст і оформлення розпоряджень  
голови Черкаської обласної ради

1. Положення про структуру, зміст і оформлення розпоряджень голови Черкаської обласної ради (далі - Положення, обласна рада) є обов'язковим для суб'єктів правової ініціативи при підготовці проектів розпоряджень голови обласної ради.

Це Положення визначає основні складові розпорядження голови обласної ради (далі - розпорядження) та додатків до нього, вимоги до граматичного і стилістичного викладу тексту та його оформлення.

2. Розпорядження повинно відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися із раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроєктувальної техніки, бути чітким, стислим, якісно підготовленим, з коротким викладенням суті питання, без зайвих зворотів, послідовно висвітлювати тему або розкривати механізм його дії, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль. Обсяг розпорядження не повинен перевищувати 3-4 аркуші друкованого тексту (не враховуючи додатки до розпоряджень).

3. Проекти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого апарату Черкаської обласної ради та структурними підрозділами Черкаської обласної державної адміністрації за дорученням голови обласної ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо, про відрядження тощо) готує відділ правового забезпечення та кадрової роботи на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

4. Текст розпорядження друкується на бланку за формою, встановленою у додатку 3 до Інструкції з діловодства у виконавчому апараті Черкаської обласної ради, затвердженої розпорядженням Черкаської обласної ради від 11.12.2012 № 228-р.

Для друкування текстів проектів розпоряджень використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів. Текст друкується через 1 міжрядковий інтервал.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Складові частини реквізитів "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час оформлення проектів розпоряджень слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

Якщо в тексті розпорядження міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення проектів розпоряджень на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується

Тексти розпоряджень друкуються на одному боці аркуша.

5. Обов'язковими складовими розпорядження є заголовок, констатуюча (преамбула), розпорядча частини, пункт про покладення контролю за виконанням, підпис голови обласної ради, дата та номер реєстрації розпорядження.

Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи").

6. Текст розпорядження з питань основної діяльності апарату складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо розпорядження видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. У кінці констатуючої частини ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо розпорядженням відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

Зміни, що вносяться до розпорядження оформляються окремим розпорядженням, яке повинно мати такий заголовок: "Про внесення змін до розпорядження..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до розпорядження".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...".

Якщо зміни до розпорядження оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

До розпоряджень не може включатися пункт "Розпорядження довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження, зазначаються у покажчику розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу діловодства.

7. Розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених.

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

Зміст індивідуального розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених розпорядженнях може

застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

У тексті розпоряджень з кадрових питань (особового складу) констатуюча частина може не зазначатися.

Розпорядча частина розпорядження починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження, і малими - ім'я, по батькові працівника та текст розпорядження. У зведених розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У розпорядженні про призначення або 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 з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного розпорядження не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті розпорядження з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

7. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

У реєстрації розпоряджень з основної діяльності реєстраційний індекс складається з порядкового номера та літери "р", з кадрових питань - з порядкового номера та літери "к", що відокремлюються один від одного дефісом.

Наприклад: №182-р; №115-к.

8. Спільне розпорядження Черкаської обласної ради та інших установ одного з нею рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередні. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ.

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

9. Додатки до розпоряджень можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст розпорядження.

Додатки оформляються на окремих аркушах. Якщо кількість сторінок додатків більша однієї, то сторінки кожного додатку нумеруються окремо. Номер сторінки проставляється по центру верхнього поля сторінки. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

Відомості про наявність додатків зазначаються у тексті розпорядження: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3».

На верхньому правому полі першого аркуша додатка ставиться гриф «Додаток (його порядковий номер арабськими цифрами (за наявності кількох додатків), знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться)) до розпорядження голови обласної ради (дата і номер арабськими цифрами)» або «ЗАТВЕРДЖЕНО розпорядження голови обласної ради (дата і номер арабськими цифрами)».

Додатки до розпоряджень можуть мати гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» або гриф «Додаток» залежно від того чи можуть матеріали, що додаються, використовуватись як самостійний документ або бути невід'ємною частиною розпорядження.

На додатках, що затверджуються розпорядженням (про плани проведення заходів, статuti, положення, інструкції, правила, штатні розписи тощо) проставляється такий гриф затвердження:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
обласної ради 25.08.2013  
№17-р

На додатках до документів, затверджених розпорядженням, що доповнюють чи пояснюють їх зміст робиться така відмітка:

Додаток 2 до Положення  
(пункт 3)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми) до розпорядження мають містити відмітку з посиланням на це розпорядження, його дату і номер. Наприклад:

Додаток  
до розпорядження голови  
обласної ради 18.03.2015 №  
342-р



Назва додатка у тексті розпорядження повинна дослівно повторювати назву самого додатка.

Усі додатки до розпоряджень візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядженнями, та інші додатки до розпоряджень підписуються керівником секретаріату на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Керівник секретаріату

В. Мовчан