**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

# РІШЕННЯ № 185

# «\_19\_» квітня 2016 року

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації діловодства Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради

Керуючись пп. 4 п.«б» ч.1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами опіки та піклування, затвердженими Наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999р. № 34/166/131/88, на підставі рішень виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 11.03.2014 року №144 «Про опіку та піклування над повнолітніми особами в місті Сєвєродонецьку» та №145 «Про опікунську раду при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради», з метою удосконалення роботи органу опіки та піклування, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації діловодства Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради (далі – методичні рекомендації) (Додаток).

2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 01.10.2013р. №785 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації діловодства Ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних та осіб, які потребують постійного стороннього догляду» вважати таким, що втратило свою чинність.

3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Гавриленка А.А.

**Перший заступник міського голови А.В.Коростельов**

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від « 19 » квітня 2016 року № 185

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо організації діловодства**

**Опікунської ради при органі опіки та піклування**

**Сєвєродонецької міської ради**

Мета методичних рекомендацій - забезпечити оперативність, якість діяльності та діловодства Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради (далі – Опікунська рада).

Діловодство Опікунської ради здійснює секретар.

Додержання методичних рекомендацій буде сприяти підвищенню якості роботи з документами.

**1. Реєстрація вхідних документів**

* 1. Документи, що надходять до Опікунської ради підлягають реєстрації.
  2. Реєструються документи в день їх надходження.

Документ, що надійшов після 17.00 (факсом) реєструється наступного дня.

1.3 При реєстрації документу присвоюється індекс та дата.

Реєстрація здійснюється у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради (Додаток 1 до Методичних рекомендацій).

1.4 Секретар Опікунської ради веде Журнал реєстрації осіб, які потребують опіки/піклування (Додаток 2 до Методичних рекомендацій).

**2. Виконання документів**

2.1 Після реєстрації оформлені документи направляються на розгляд голові Опікунської ради для вивчення документів та оформлення резолюції.

2.2 Після розгляду документів голова Опікунської ради передає документи секретарю Опікунської ради для подальшого виконання відповідно його резолюції.

2.3 Секретар Опікунської ради здійснює передачу документів виконавцям.

2.4 Виконавець в день отримання документу повинен розглянути питання, поставлені в документі, та резолюції і визначити перелік питань, що належать до його компетенції.

2.5 Якщо в документі є питання, що не належать до компетенції виконавця, який отримав документ, а резолюції на інших виконавців відсутні, необхідно надати службову записку на ім’я голови Опікунської ради, з поясненням щодо неналежності питання або відсутності інформації у виконавця.

2.6 У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконав­цем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скли­кати наради та координувати роботу інших виконавців (в телефонному режимі, службовими записками, наданням копій документів, інше).

2.7 Контроль за виконанням документів в строки здійснює секретар Опікунської ради.

**3. Оформлення протоколів**

3.1 Секретар Опікунської ради складає плани роботи, оформлює протоколи засідань та надає їх на затвердження голові Опікунської ради.

3.2 Відповідно до Положення про Опікунську раду при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради основною організаційною формою її діяльності є засідання.

Рішення Опікунської ради носять рекомендаційний характер та оформлюються у вигляді Протоколів.

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань та прийняття рішення Опікунською радою. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та доповідей і виступів, довідок, проектів рішень, тощо.

Протокол оформляється на бланку (Додаток 3 до Методичних рекомендацій).

Датою протоколу є дата проведення засідання. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні Опікунської ради, секретаря Опікунської ради, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів Опікунської ради без зазначення посад, а потім – запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний, перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значимості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про…».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що

розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу,

вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

3.3 Протокол підписується головуючим на засіданні Опікунської ради та секретарем Опікунської ради.

3.4 Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу Сєвєродонецької міської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим особам та установам. Список розсилки складає і підписує секретар опікунської ради.

**4. Реєстрація вихідних документів**

4.1 Вихідні документи Опікунської ради оформлюються на її бланку (Додаток 4 до Методичних рекомендацій).

4.2 Вихідні документи підлягають реєстрації після підпису головою Опікунської ради в Журналі реєстрації вихідної кореспонденції Опікунської ради (Додаток 5 до Методичних рекомендацій).

**Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба**

Додаток 1

до Методичних рекомендацій

**Журнал реєстрації вхідної кореспонденції**

**Опікунської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстрація документу | | Реквізити вхідного документу | | | Короткий зміст | Відмітки про виконання | | |
| Індекс | Дата | Індекс | Дата | Кореспон дент | Вихідний документ | | Інші документи |
| Індекс | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

до Методичних рекомендацій

**Журнал реєстрації осіб,**

**які потребують опіки/піклування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № справи | П.І.Б. особи, яка потребує опіки/піклування | Адреса особи, яка потребує опіки/піклування | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 3

до Методичних рекомендацій



СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ОПІКУНСЬКА РАДА

ПРОТОКОЛ №

засідання Опікунської ради

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року м.Сєвєродонецьк**

Додаток 4

до Методичних рекомендацій



СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ОПІКУНСЬКА РАДА**

бульвар Дружби Народів, 32, м. Сєвєродонецьк, Луганської обл., 93404, Україна,  
 Тел.: (06452) 4-25-72. Факс: (06452) 2-73-41  
E-mail: [vsgp@sed-rada.gov.ua](mailto:vsgp@sed-rada.gov.ua)

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 5

до Методичних рекомендацій

**Журнал реєстрації вихідної кореспонденції**

**Опікунської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстрація вихідного документу | | Кореспондент | Короткий зміст | Інші відмітки |
| Індекс | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |