



**У К Р А Ї Н А**  
Харківська область  
Зміївський район  
**КОМСОМОЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

24 грудня 2019 року

№ 374

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Комсомольській селищній раді Зміївського району Харківської області

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5, на виконання власних повноважень виконавчий комітет Комсомольської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до інструкції з діловодства у Комсомольській селищній раді Зміївського району Харківської області, затвердженої рішенням виконавчого комітету Комсомольської селищної ради від 07.05.2019 року № 142.
- 1.1. Замінити розділ «Відмітка про засвідчення копій документів» та викласти його в наступній редакції:

**Відмітка про засвідчення паперових копій документів**

69. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Для надання до суду чи правоохоронних органів селищна рада може виготовляти й засвідчувати копії документів, оригінали яких офіційно отримані селищною радою та зберігаються у ній.

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

70. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені і прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою.

Допускається засвідчувати поаркушно копії документів, які складаються з декількох сторінок.

71. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Комсомольської селищної ради Хабарову Я.О.

Заступник Комсомольського  
селищного голови

Олена ТИМЧЕНКО