



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,  
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ  
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

# **Практичні аспекти роботи в органах місцевого самоврядування**

Додаток до навчально-методичного збірника  
«Організація роботи керівника територіальної громади»

Чернігів – 2006

**Практичні аспекти роботи в органах місцевого самоврядування (на допомогу новообраним секретарям сільських, селищних, міських рад) :** Додаток до навчально-методичного збірника «Організація роботи керівника територіальної громади». / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, місцевого самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: М. Д. Верес, В. Я. Матяш, С. В. Бутко. — Чернігів : ЦППК, 2006. — 72 с.

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (протокол № 3 від 28 квітня 2006 р.)*

Укладачі:

*Верес М. Д.* — учений секретар Центру;

*Матяш В. Я.* — заступник керуючого справами, начальник організаційного відділу виконавчого апарату обласної ради;

*Бутко С. В.* — начальник навчально-методичного відділу Центру.

Рецензент:

*Бойко В.М.* — директор Центру, кандидат історичних наук;

Призначено для новообраних секретарів сільських, селищних, міських рад, які вчаться за професійною програмою підвищення кваліфікації. У додатку акцентується увага на повноваженнях і функціональних обов'язках секретаря ради, деяких практичних питаннях його безпосередньої діяльності.

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2006

## ЗМІСТ

1.	<i>Падій В.</i> Повноваження та функціональні обов'язки секретаря сільської, селищної, міської ради.....	<b>4</b>
2.	<i>Власенко Н.</i> Методичні рекомендації зі складання номенклатури справ.....	<b>7</b>
3.	<i>Сіробаба М.</i> Упорядкування документів сільських та селищних рад.....	<b>14</b>
4.	<i>Фурсова О.</i> Організація контролю за виконанням актів органів влади вищого рівня та власних рішень.....	<b>24</b>
5.	<i>Ющенко О.</i> Здійснення реєстрації актів громадянського стану.....	<b>29</b>
6.	<i>Давиденко Н.</i> Порядок вчинення нотаріальних дій.....	<b>43</b>
7.	<i>Рутар Я.</i> Правила військового обліку громадян України. Методичні рекомендації щодо порядку обліку військовозобов'язаних у сільських і селищних радах.....	<b>51</b>
8.	<i>Приходько Н.</i> Дотримання законодавства про громадянство та паспортний режим.....	<b>65</b>
9.	<i>Мігачева Г.</i> Ведення погосподарського обліку в сільських, селищних, міських радах.....	<b>70</b>

**Валентина Падій,**  
головний спеціаліст юридичного відділу  
виконавчого апарату Чернігівської  
обласної ради

## **ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ СІЛЬСЬКОЇ, СЕЛИЩНОЇ, МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Відповідно до п. 1 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» **секретар сільської, селищної, міської ради обирається за пропозицією сільського, селищного, міського голови відповідною радою з числа її депутатів** на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

2. Секретар сільської, селищної, міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержуючи від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

3. **Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради** визначені статтею 50 цього закону, згідно якої секретар:

- у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього закону, здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;
- скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою ст.46 закону, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 закону;
- організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам відповідної ради у здійсненні їх повноважень;
- організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- вирішує за дорученням сільського, селищного, міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

**4. Секретар сільської ради може за рішенням ради здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.**

5. Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

6. Секретар відповідної ради входить також за посадою до складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради.

**7. Під час здійснення наданих законом повноважень секретар сільської, селищної, міської ради повинен знати:**

- основні закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади;
- теоретичні та практичні аспекти управлінської діяльності, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- загальні і конкретні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, соціального захисту членів територіальної громади;
- етику та культуру ділового і політичного спілкування;
- зміст основних економічних і фінансових процесів на рівні територіальної громади;
- організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення;
- питання раціонального природокористування та охорони довкілля, надання комунальних послуг;
- основи організаційно-правової роботи;
- основні вимоги до ведення діловодства та забезпечення зберігання документів відповідних рад та їх виконавчих комітетів;
- основи комп'ютерної грамотності.

8. Для посад секретарів сільських, селищних, міських рад характерний розширений обсяг знань із організаційно-забезпечувальних функцій, що передбачає їх уміння створювати та впроваджувати механізми нормативно-правових та інших забезпечувальних дій для нормального функціонування відповідних рад та їх виконавчих комітетів.

**9. Секретар сільської, селищної, міської ради повинен вміти:**

- грамотно та доцільно виконувати функціональні обов'язки, застосовувати закони та нормативні акти, приймати рішення та вчиняти інші дії у повній відповідності до чинного законодавства;
- організувати роботу апарату виконавчого комітету;
- планувати роботу ради та виконкому, відпрацювати регламент;
- забезпечувати підготовку матеріалів на розгляд сесій ради та виконкому;
- доводити рішення ради та виконавчого комітету до виконавців, юридичних осіб, громадян;
- контролювати виконання рішень ради та виконавчого комітету;
- нести відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності, архівної справи;
- вчиняти нотаріальні дії, реєструвати акти громадянського стану відповідно до законодавства;
- вести облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території;

- особисто приймати громадян.

**10. Згідно розпорядження сільського, селищного, міського голови секретар ради виконує доручення, пов'язані з діяльністю виконавчого комітету відповідної ради:**

- реєструє вхідну та вихідну документацію;
- оформляє відправку вихідної документації;
- контролює дотримання термінів виконання відповідних документів;
- здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контроль за їх виконанням.

**Ніна Власенко,**  
головний спеціаліст Державного архіву  
Чернігівської області

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗІ СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створюваних у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ є обов'язковою для кожної установи. Вона складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду.

Зведена індивідуальна номенклатура справ, як правило, складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів або напрямків діяльності установи на підставі вивчення документів з усіх питань діяльності.

Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Заголовок справи складається з:

- назва виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (розпорядження, протоколи);
- найменування установи, що є автором документу;
- найменування установи або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі;
- Приклади:
  - «Листування з райдержадміністрацією з основних питань діяльності»;
  - «Журнал реєстрації земельних ділянок, переданих у приватну власність»;
  - «Розпорядження сільського голови з особового складу»;
  - «Протокол засідань виконкому сільської ради і рішення до них»;
  - «Інформації сільської ради про роботу постійних комісій, надіслані організаціям вищого рівня»;
  - «Листування з органами юстиції, прокуратури, суду з питань дотримання законності і правопорядку»;
  - «Штатний розпис на 2003 рік».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках наводяться основні види документів справи.

Приклад:

«Документи (протоколи, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного, розпорядчого акта, організаційного документа.

Приклад:

«Документи до сесії сільської ради (довідки, інформації)».

У заголовках з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

Приклад:

«Листування з фінансовим відділом райдержадміністрації про поточні бюджетні операції, фінансування всіх видів діяльності».

У заголовках справ з листуванням з різними кореспондентами вони не зазначаються.

Приклад:

«Листування з організаціями з адміністративно-господарських та організаційних питань».

Якщо зміст справи стосується кількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, то в заголовку справи їх індивідуальні найменування не вказуються («Листування з підвідомчими організаціями про складання бюджету»).

Якщо зміст справи стосується одного кореспондента, то його найменування наводиться в заголовку справи («Листування з райвійськкоматом про облік військовозобов'язаних»).

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік) у якому створені документи («Звіт про фінансово-господарську діяльність за 2003 рік»; «Квартальні звіти про фінансово-господарську діяльність»).

Якщо звіти статистичні, то обов'язково вказуємо про що звіт та його форму: «Статистичний звіт про зміни у складі депутатів (ф-...) за ...рік».

Обов'язковим є посилання на копійність документів справи, оскільки термін зберігання справ залежить від того, що саме в них підшито – оригінали документів чи їх копії.

Приклад:

«Розпорядження сільського голови з особового складу. Другі примірники».

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то формулюється її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додаються заголовки кожного тома (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

Розміщення заголовків справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації самої організації (рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація, акти, довідки перевірок, листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Назвами розділів номенклатури є назви структурних підрозділів відповідно до штатного розпису або функції установи, розпочинаючи з керівної.

Приклад:

- Документи сільської ради.
- Документи постійних комісій сільської ради.
- Документи виконавчого комітету сільської ради.

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи в номенклатурі складається з індексу структурного підрозділу (напрямку діяльності) та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Приклад:

- 01 – Документи сільської ради.
- 02 – Документи постійних комісій сільської ради.

До номенклатури справ включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи, у тому числі справи тимчасово діючих органів даної установи, наприклад, справи ліквідаційної комісії.

До номенклатури включаються також справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року, або ведуться впродовж декількох років (наприклад протоколи засідань постійних комісій) вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього терміну їх вирішення або ведення.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (в тому числі телефонні), бюлетні, реферативні журнали, експрес-інформація.

В графі «1» номенклатури проставляються індекси кожної справи (журналу, книги), яка включена до номенклатури.

Графа «2» – заголовки справ (вимоги до їх складання викладені вище).

Графа «3» заповнюється в кінці року особою, відповідальною за діловодство. В цій графі робиться підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік.

В графі «4» визначаються терміни зберігання справ, що внесені до неї. Терміни визначаються «Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням термінів зберігання документів», Київ, 1997. Якщо документ не передбачено переліком, типовою чи примірною номенклатурою справ, терміни його зберігання може встановити експертна комісія установи за погодженням з експертно-перевірною комісією держархіву області.

У графі «5» протягом всього терміну дії номенклатури робляться примітки про заведення справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву або до інших організацій для продовження, про виділення справ до знищення та інше.

У номенклатурі справ може бути передбачене запровадження однієї справи з грифом «ДСК», якщо в діяльності установи створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕПК».

Номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, кожен з яких погоджується з відповідним державним архівом.

Щорічно не пізніше грудня номенклатура переглядається і уточнюється. Після внесення змін вона передруковується та затверджується керівником установи. Вводиться в дію номенклатура справ з 1 січня нового року.

Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на 5 років або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

## Зразок складання номенклатури справ сільської ради

Іванівська сільська рада  
та її виконавчий комітет  
с. Іванівка  
Чернігівського району  
Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Сільський голова  
\_\_\_\_\_ А.П. Петров  
\_\_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
№ 03-05  
на 2003 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>01- Документи сільської ради</b>			
01-01	Протоколи сесій сільської ради, рішення прийняті радою		Постійно, ст. 6а	
01-02	Розпорядження сільського голови з особового складу		75 р. ст. 16б	
01-03 01-04				
	<b>02- Документи постійних комісій сільської ради</b>			
02-01	Документи (протоколи, рішення, плани) постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку села, комунальної власності		Постійно, ст. 15а	
02-02	Документи (протоколи, рішення, плани) постійної комісії з питань приватизації, правопорядку		Постійно, ст. 15а	
02-03 02-04				
	<b>03- Документи виконавчого комітету сільської ради</b>			
03-01	Розпорядження голови райдержадміністрації, надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст. 6а	
03-02	Протоколи засідань виконавчого комітету, рішення до них		Постійно, ст. 6а	

03-03 03-04	<b>05- Документи органів РАЦС</b>			
04-01	Звіти про витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану		Постійно. ст. 9	
04-02	Журнал обліку заяв про одруження		3 роки, ст. 33	«Умови зберігання книг реєстрації актів громадя- нського стану і порядок передачі їх на держзберіган- ня»
	<b>05-Документи бюджетно- фінансової роботи і бухгалтерського обліку</b>			
05-01	Кошторис з бюджету сільської ради на 2003 рік		Постійно, ст.212а	
05-02	Особові рахунки працівників виконавчого комітету сільської ради		75 р. – «В» ст.316а	
05-03 05-04				

Секретар сільської ради

В.П. Іванова

Секретар сільської ради,  
відповідальна за архів

В.П. Іванова

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕК  
сільської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в Іванівській сільській раді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Примітка: Номенклатура справ – систематизований перелік всіх найменувань справ (незалежно від терміну зберігання, що створюються установою). В даний зразок номенклатури включено скорочений перелік справ кожного напрямку діяльності установи.

**Марина Сіробаба,**  
головний спеціаліст Державного архіву  
Чернігівської області

## **УПОРЯДКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ СІЛЬСЬКИХ ТА СЕЛИЩНИХ РАД**

***Відповідно до Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Держкомархіву України від 06 серпня 2002 р. № 58 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 20 серпня 2002 р. за № 682/6970, документи через 2 роки після їх закінчення у діловодстві повинні передаватись до архіву ради в упорядкованому стані.***

Упорядкування документів включає такі види робіт:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів та актів про виділення документів до знищення.

***Експертиза цінності документів*** проводиться експертною комісією ради щорічно з метою визначення наукового та практичного значення документів і встановлення термінів їх зберігання. Діяльність експертної комісії регламентується Типовим положенням про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи і організації, затвердженим наказом Держкомархіву України від 29 січня 2003 р. № 16 та зареєстрованим Міністерством юстиції України 12 лютого 2003 р. за № 112/7433.

Відбір документів на постійне і тривале зберігання та виділення до знищення документів, терміни зберігання яких вичерпані, проводиться на підставі Типового переліку документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41 та зареєстрованого Міністерством юстиції 17 вересня 1998 р. за № 576/3016, а також індивідуальної номенклатури справ шляхом поаркушного перегляду кожного документа. Відбір документів для подальшого зберігання або знищення тільки на підставі заголовків справ у номенклатурі забороняється.

У разі встановлення фактів нестачі справ, що включені до номенклатури, обов'язково проводиться їх розшук. Якщо результати розшуку будуть негативними, складається акт про нестачу документів, який затверджується головою ради, та призначається службове розслідування.

Документи постійного зберігання та з особового складу мають бути оформлені у справи згідно з правилами та внесені до описів.

***Оформлення справи*** передбачає систематизацію документів усередині справи, нумерацію аркушів, складення засвідчувального напису та, у разі необхідності, внутрішнього опису, оформлення титульного аркушу, підшивку та опрацювання справи.

Розпорядження голови групуються у справи за видами (з основної діяльності, з особового складу, про надання відпусток тощо) відповідно до термінів їх зберігання, хронології та номерів.

Протоколи сесій, засідань виконкому, загальних зборів (сходів) громадян групуються у хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань (довідки, доповіді, інформації) систематизуються за датами та номерами протоколів; групи документів, що стосуються одного протоколу, розміщуються за порядком денним.

Документи постійних комісій рад формуються у справи відповідно до терміну їх повноважень; усередині справи вони систематизуються за окремими комісіями.

Особові рахунки систематизуються у межах року в алфавітному порядку, особові справи та особові картки форми П-2 звільнених працівників – за роком звільнення та абеткою прізвищ. Особові картки форми П-2ДС розміщуються в особових справах державних службовців.

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушу засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються у кожному томі окремо.

**Засвідчувальний напис** складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи (в облікових журналах – на зворотному боці останнього чистого аркушу). Кількість аркушів зазначається цифрами і літерами та окремо, через знак «+», вказується кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є. Напис підписується особою, яка його склала.

**Внутрішній опис** документів складається до справ, що містять розпорядження, рішення, документи кількох постійних комісій, а також до особових справ. Він складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів, на яких розташовані документи, і розміщується на початку справи.

**Обкладинка справи** має бути твердою. Оформлюються обкладинки або титульні аркуші за встановленою формою (додаток 1). При проведенні палітурних робіт використання силікатного клею категорично забороняється.

Написи можна роби як на самій обкладинці, так і на титульному аркуші світло-стійкими чорними чорнилами або пастою. Назва ради вказується у називному відмінку. Заголовок справи розміщується під назвою ради від лівого поля. Перед передаванням справи до архіву до заголовка вносяться додаткові відомості (проставляються номери розпоряджень, протоколів сесій, засідань виконкому, рішень тощо).

Якщо у справі більше двох документів, вживається заголовок «Документи про...», зазначаючи у дужках види документів.

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи. У справах із розпорядженнями, протоколами, із заголовками «Документи про...» зазначаються число, місяць і рік. Число і рік пишуться арабськими цифрами, назви місяців – словами.

Після оформлення справ складаються *річні розділи описів справ* постійного зберігання та з особового складу за встановленою формою (додатки 2,3). Описи погосподарських книг складаються за п'ятирічками.

Заголовок справи, внесений до опису, повинен узагальнювати основний зміст і склад документів справи. У справах із розпорядженнями вказується автор, з якого питання вони видані та їхні номери; у справах, що містять протоколи сесій – номери сесії та скликання, протоколи засідань виконкому – номери засідань та рішень.

У разі внесення до опису кількох справ з однаковими заголовками повністю зазначається лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «Те саме» і томуються; при цьому інші відомості про справи (дати, кількість аркушів) вносяться до опису повністю. У разі необхідності назва кожного тому уточнюється; на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю.

При внесенні справ до опису їх треба включати до розділу за той рік, у якому вони розпочаті діловодством. Плани, звіти, бюджети, штатні розписи, кошториси витрат відносяться до того року, на (за) який вони складені, незалежно від часу їх складання. Документи постійних комісій включаються до опису за початковою датою, особові справи – за роком звільнення посадових осіб. Перехідні справи (наприклад, реєстри нотаріальних дій) вносяться до опису за початковою датою; далі заголовки вносяться до кожного річного розділу без номера, а у графі «Примітки» робиться запис: «Дивись справу №...».

Дати планів, звітів, бюджетів, штатних розписів, кошторисів витрат пишуться у тексті заголовка; дати розпоряджень, протоколів, справ із заголовками «Документи про...» зазначаються у графі «Дата справи» арабськими цифрами; назви місяців пишуться словами, скорочення при написання дат не припускаються, слово «рік» не пишеться.

Наприкінці кожного розділу опису складається *підсумковий запис*, в якому цифрами і літерами вказується фактична кількість справ, внесених до цього розділу.

При першому упорядкуванні документів складається *історична довідка*, в якій вказується дата створення ради, її структура, функції, дати та причини реорганізації (ліквідації). Обов'язковим є посилання на законодавчі акти, відповідно до яких створена, реорганізована або ліквідована установа. В довідці також висвітлюється історія фонду, обсяг та крайні дати документів, їх фізичний стан, відомості про передавання документів на державне зберігання, особливості формування справ, кількість та стан документів з особового складу.

При наступному опрацюванні документів складається *передмова до опису*, в якій наводяться відомості лише за той період, що охоплюють справи опису.

Описи справ постійного зберігання складаються у 4-х примірниках, схвалюються експертною комісією ради та подаються на затвердження експертно-перевірній комісії Держархіву області, після чого затверджуються сільським головою. Описи з особового складу складаються у 3-х примірниках,

схвалюються експертною комісією і затверджуються сільським головою після погодження з експертно-перевірною комісією.

**Справи тимчасового зберігання** (менше 10 років) оформлюються спрощено: вони не підшиваються, аркуші не нумеруються, описи справ на ці документи не складаються; облік ведеться за номенклатурою справ.

Після затвердження та погодження описів справ постійного зберігання та з особового складу проводиться *знищення документів*, термін яких закінчився. Справи включаються до акту про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня того року, в якому складається акт. Наприклад, документи з трирічним терміном зберігання, закінчені у 2002 році, можуть включатися до акту, що буде складений не раніше 1 січня 2006 року, з п'ятирічним – не раніше 1 січня 2008 року з урахуванням приміток, зазначених у Типовому переліку документів («За умови завершення ревізії», «Після закінчення журналу» тощо).

Акт складається у двох примірниках на всі справи установи в цілому за встановленою формою (додаток 4) та затверджується сільським головою. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться до акту під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

В акті обов'язково робиться позначка про дату проведення ревізії та відсутність судово-слідчих справ і суперечок.

Справи, відібрані до знищення, після погодження актів з експертно-перевірною комісією Держархіву області передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, в яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення, які вміщуються до справи фонду та зберігаються в архіві ради.

Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

Код держархіву \_\_\_\_\_  
Код установи \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

(Найменування державного архіву)

(Найменування установи і структурного підрозділу)

**СПРАВА № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

(заголовок справи)

(дата)

На \_\_\_\_\_ аркуш.  
Зберігати \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

60

230

320

20, 30, 5, 50, 35, 15, 70, 25, 20, 30, 20

**Зразок річного розділу опису № 1  
справ постійного зберігання сільської ради**

Іванівська сільська рада  
та її виконавчий комітет  
с. Іванівка  
Чернігівського району  
Чернігівської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Сільський голова

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № 1  
справ постійного зберігання  
за 2002 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
		<u>2002 рік</u>			
200	01-01	Протоколи 16 сесії 3-го скликання, 1-4 сесій сільської ради 4-го скликання	4 лютого-22 грудня 2002	42	
201	02-01	Документи (протоколи, плани, рішення, довідки) про роботу постійних комісій (вказати назви)	25 лютого 2002-15 лютого 2006	60	
202	03-02	Протоколи засідань виконкому сільської ради №№ 1- 12, рішення №№1-53	28 січня-5 грудня 2002	75	
203	05-01	Протокол загальних зборів (сходів) жителів села	13 березня 2002	9	
204	09-09	Штатний розпис та кошторис видатків виконкому на 2002 рік		65	
205	09-01	Бюджет сільської ради на 2002 рік		15	
206	09-02	Звіт про виконання бюджету за 2002 рік		17	

207	04-06	Документи (протоколи висунення і реєстрації кандидатів у депутати, про результати голосування, заяви про згоду балотуватися, декларації про доходи) про вибори депутатів сільської ради та сільського голови за 2002 рік			
-----	-------	--	--	--	--

У цей розділ опису внесено 8 (вісім) справ з № 200 по № 207, у тому числі:  
літерні номери: немає;  
пропущені номери: немає

Опис склала  
Секретар виконкому

А.В. Петрова

Дата  
Секретар виконкому,  
відповідальна за архів

А.В. Петрова

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
держархіву області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Зразок складання опису № 2  
справ постійного зберігання  
(погосподарські книги)**

Іванівська сільська рада  
та її виконавчий комітет  
с. Іванівка  
Чернігівського району  
Чернігівської області  
Фонд №  
ОПИС № 2  
справ постійного зберігання  
(погосподарські книги)  
за 2001-2005 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Сільський голова  
Підпис Розшифровка підпису  
Дата \_\_\_\_\_

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
125	03-27	Погосподарська книга за 2001-2005 роки, с. Іванівка, т. 1		95	
126	03-27	Те саме, т.2		94	
127	03-27	Погосподарська книга за 2001-2005 роки, с. Петрівка		93	

У цей розділ внесено 3 (три) справи з № 125 по № 127, у тому числі:  
літерні номери – немає  
пропущені номери – немає

Опис склала  
Секретар виконкому

А. В. Петрова

Дата

Секретар виконкому,  
відповідальна за архів

А. В. Петрова

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
держархіву області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Зразок складання опису № 1-0 справ з особового складу сільської ради

Іванівська сільська рада  
та її виконавчий комітет  
с. Іванівка  
Чернігівського району  
Чернігівської області  
Фонд №  
ОПИС № 1-0  
справ з особового складу  
за 2002 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Сільський голова  
Підпис Розшифровка підпису  
Дата

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дати справи (тому, частини)	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
190	01-04	2002 Розпорядження сільського голови з особового складу №№ 1-5	25 січня 10 грудня 2002	75 р.	58	
191	06-02	Перші примірники нотаріально засвідчених заповітів та доручень за 2002 рік		75 р.	105	
192	06-03	Реєстр нотаріальних дій за 2002 рік		75 р.	12	
193	09-20	Відомості нарахування заробітної плати за 2002 рік		75 р.	20	
194	01-07	Облікові картки депутатів	2002	75 р.	40	

У цей розділ внесено 5 (п'ять) справ з № 190 по № 194, у тому числі:  
літерні номери – немає  
пропущені номери – немає

Опис склала  
Секретар виконкому  
Дата

А. В. Петрова

Секретар виконкому,  
відповідальна за кадри  
Дата

А. В. Петрова

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕПК  
держархіву області  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування установи  
АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

Про виділення до знищення  
справ (документів), що не  
підлягають зберіганню

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

(найменування державного архіву або органу вищого рівня)

(протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності документів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК (ЕК) державного архіву  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК установи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

вагою \_\_\_\_\_ кг, здано в

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено  
шляхом спалення.

Посада особи,  
яка здала (знищила документи)

Підпис

Розшифровка  
підпису

Дата

**Олена Фурсова,**

заступник начальника відділу контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

## **ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ АКТИВ ОРГАНІВ ВЛАДИ ВИЩОГО РІВНЯ ТА ВЛАСНИХ РІШЕНЬ**

Як свідчить практика, справді сильною є лише та влада, яка не тільки приймає державні рішення, а й домагається їх впровадження в життя та забезпечує ефективний контроль виконання.

Чітко організований процес здійснення контролю за виконанням документів сприяє зміцненню державної та виконавської дисципліни, підвищенню порядку та організованості в роботі.

На сучасному етапі **поняття «контроль в управлінні»** розглядається в таких основних аспектах:

- контроль як систематична конструктивна діяльність керівників, державної служби, органів управління і одна з основних управлінських функцій;
- контроль як завершальна стадія процесу управління, серцевиною якої є механізм зворотного зв'язку;
- контроль як невід'ємна складова процесу прийняття і реалізації управлінських рішень, що безперервно бере участь у цьому процесі від його початку і до завершення.

Дуже важливо визначити мету контролю на кожному етапі розвитку держави для кожної з гілок державної влади. Адже мета контролю – це питання співвідношення цілей державного управління і цілей контролю. Мета президентського контролю полягає у визначенні кінцевої результативності впровадження завдань і заходів, передбачених у нормативно-законодавчих актах і дорученнях, вивченні причин, що негативно впливають на їхню практичну реалізацію та соціально-економічні наслідки. Його здійснення спрямоване на забезпечення злагодженої, чіткої роботи органів державної влади всіх рівнів і ланок для забезпечення добробуту суспільства.

Контроль органів представницької влади здійснюється, згідно з Конституцією України. Так, нормативне забезпечення контрольної функції Верховної Ради України передбачено статтями 85, 86, 87, 89, 96, 97, 98, 101, 113 Конституції України. Засади контрольної діяльності Верховної Ради України визначені Регламентом Верховної Ради України.

Головна мета державного контролю – підвищення ефективності діяльності органів державної влади і управління стосовно захисту інтересів країни та її громадян шляхом посилення відповідальності цих органів і їхніх посадових осіб за виконання покладених на них обов'язків. Функції контролю мають тісно поєднуватися з іншими формами та елементами державного управління, зумовлюючи їхній взаємозв'язок.

Державний контроль завжди спрямований на створення таких умов, які б сприяли підвищенню ефективності виконання державних завдань та функціонуванню всіх структур у межах закону.

Контроль має використовуватися як засіб, що дає можливість повніше аналізувати стан справ та дозволяє вчасно застерегти, попередити та вплинути на настання нестандартних ситуацій чи можливих відхилень від прийнятих управлінських рішень, чи здійснення неправомірних дій. Контроль забезпечує адекватність управління і його реалізації відповідно до прийнятого рішення.

Маючи подібну інформацію, можна оперативно втрутитися в ситуацію, спрямувати систему управління відповідно до умов, що виникають, або попередити можливі небажані наслідки. **Контроль дає можливість не лише корегувати управлінську діяльність, але й допомагає передбачити перспективу подальшого розвитку та досягнення контрольного кінцевого висновку, як запланованого результату.**

В органах виконавчої влади відпрацьована і функціонує певна система контролю, створені відповідні підрозділи.

Як і будь-який інший вид контрольної діяльності у сфері державного управління, **контроль в місцевих органах влади організовується по двох напрямках:**

- **технічний контроль** (здійснюється шляхом моніторингу дотримання вимог і термінів виконання, якості надання відповідної інформації);
- **аналітичний контроль** (здійснюється впродовж усього періоду контролю за виконанням завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпорядженнями і дорученнями голів місцевих адміністрацій). Метою здійснення аналітичного контролю є відповідь на запитання, як фактично виконуються документи? Ким і з яких причин зволікається їх виконання?

Суб'єктом, який забезпечує державний контроль на регіональному рівні, є обласна державна адміністрація, на районному – райдержадміністрації. Усі структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій в тій чи іншій мірі здійснюють відповідні контрольні функції, виходячи з напрямку своєї роботи.

Контроль за виконання документів по суті покладається на керівний склад установи. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням або до компетенції яких входить вирішення завдань, що окреслені в документах, особи, визначені в резолюції керівництва, а також безпосередні виконавці.

Відділ контролю обласної державної адміністрації, відділи та спеціалісти районних державних адміністрації здійснюють контрольні функції з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», вимог Указів Президента України від 29 березня 2000 року №549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень президента України», від 19 лютого 2002 року №155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», розпорядження голови облдержадміністрації від 25 березня 2004 року №98 «Про порядок організації

та здійсненню контролю». В районних державних адміністраціях розроблено та затверджено власний порядок організації та здійснення контролю.

**Обов'язковому контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання, або які містять питання, що потребують вирішення:**

- акти та доручення Президента України;
- акти і доручення Кабінету Міністрів України;
- акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- розпорядження і доручення голови адміністрації;
- запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Організація контролю за виконанням завдань, визначених нормативно-правовими актами та дорученнями органів державної влади, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрацій покладається на першого заступника, заступників голови, керівника апарату місцевих державних адміністрацій відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Вхідні, вихідні, розпорядчі документи місцевих державних адміністрацій виконуються в установлені строки.** Якщо в документах або резолюціях по їх виконанню строки не встановлені, то вони мають бути виконані у такий термін:

- 30 календарних днів з моменту підписання акта чи доручення Президента України;
- 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Верховній Раді України та Кабінеті Міністрів України;
- 30 календарних днів з дня надходження до місцевої держадміністрації документів від інших органів влади, виконання яких пов'язане з необхідністю проведення значної підготовчої роботи;
- 5 робочих днів – з грифом терміново від дати підписання документа, якщо інше не визначене самими документами або резолюціями по їх виконанню;
- 15 днів – відповідь на депутатський запит з дня одержання його Верховною Радою України, або інший термін, встановлений відповідною радою (якщо відповідь з об'єктивних причин не може бути надана в установленій термін, направляється лист з пропозицією щодо надання відповіді в інший термін, але не більший один місяць з дня надходження запиту);
- 10 днів – відповідь про результати розгляду звернення народного депутата України з моменту реєстрації його в Кабінеті Міністрів України, або, з моменту одержання установою, до якої звернувся депутат (якщо розгляд депутатського звернення з об'єктивних причин не може бути проведено, народному депутатові України повідомляється про це листом з викладенням мотивів продовження терміну розгляду. При цьому термін розгляду звернення не повинен перевищувати 30 днів з дня його надходження).

Якщо виконання документа у визначені строки неможливо, виконавець завчасно, не пізніше, ніж за 5 днів до закінчення контрольного строку, повинен доповісти керівнику, який давав доручення щодо виконання

документа, причини невиконання та подати йому проект подання про перенесення встановленого терміну виконання з обґрунтуванням причин, що призвели до цього.

Продовження строків виконання документів здійснюється виключно особами, які видали чи прийняли документи або дали доручення по їх виконанню.

24 вересня 2005 року прийнята постанова Кабінету Міністрів України № 981 «Про внесення зміни до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», яка передбачає, що «датою виконання завдань, визначених рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, які надаються відповідно до вимог законів, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, вважається дата реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України документів, які містять інформацію про їх виконання, або проектів відповідних нормативно-правових актів».

**Документ вважається виконаним і знімається з контролю у разі повної реалізації зазначених у документах заходів та надання органу або особі, якими надіслано документ, вичерпної інформації про виконання доручення.**

Доручення Президента України вважаються виконаними лише за умови зняття їх з контролю в Секретаріаті Президента України.

Розпорядження і доручення голови адміністрації знімаються ним з контролю на підставі письмової інформації відповідального виконавця про їх повне виконання за письмовим погодженням відповідного заступника згідно до розподілу функціональних повноважень.

#### **Практичні рекомендації щодо ведення контролю в сільських, селищних, міських радах**

З метою чіткої організації контролю за виконанням документів, які знаходяться на виконанні у відповідній раді, слід зосередити в окремій папці необхідні нормативні документи для більш зручної роботи:

- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про статус народного депутата України»;
- Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України» від 29 березня 2000 р. № 549;
- Указ Президента України «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України» від 19 лютого 2002 р. №155;
- постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» від 09 березня 1999 р. № 339;
- порядок організації та здійснення контролю (окремо розроблений в раді і затверджений);
- Інструкція з діловодства.

### **Технічна організація контролю включає:**

- а) **реєстрацію документів.** Обов'язково ведеться журнал. Він може бути загальний і для вхідних документів, і для контрольних, але обов'язково навпроти контрольного документу має стояти відмітка червоною пастою «К». Такі відмітки проставляються і на першому аркуші документа, який береться на контроль;
- б) **картотеку.** Картки документів, які контролюються, систематизуються за строками виконання документів, групами документів (розпорядження, доручення тощо). Картки на контрольні документи повинні мати контрольні відмітки;
- в) **контрольні папки.** На документи, виконання яких розраховано на тривалий час, і інформація подається щомісячно, щоквартально, щорічно – заводяться оформлені належним чином контрольні папки, в яких накопичується проміжна інформація, довідки, відповіді та ін. Контроль може вестись за допомогою комп'ютера.

Заслугує на увагу, коли в планах роботи передбачаються питання здійснення контролю, проведення перевірок фактичного виконання документів, прийнятих рішень, за результатами яких вони знімаються з контролю.

**Олена Ющенко,**  
заступник начальника відділу реєстрації  
актів цивільного стану Чернігівського  
обласного управління юстиції

## **ЗДІЙСНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СТАНУ**

### **1. Загальні положення**

Відповідно до Сімейного кодексу України та Закону України «Про органи реєстрації актів громадянського стану» народження, смерть, шлюб, розірвання шлюбу, зміна імені підлягають державній реєстрації в органах реєстрації актів цивільного стану.

Стаття 18 Закону України «Про органи реєстрації актів громадянського стану» передбачає, що виконавчі органи сільських, селищних, міських рад (крім міст обласного значення) входять в систему органів реєстрації актів цивільного стану.

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад віднесені повноваження щодо реєстрації актів цивільного стану.

При здійсненні реєстрації акту цивільного стану, заявник повинен бути ознайомлений з даними, унесеними до актового запису, який засвідчується печаткою і підписом керівника органу реєстрації актів цивільного стану та посадової особи, яка провела реєстрацію акта цивільного стану.

На підставі вчиненого актового запису цивільного стану в повній відповідності до нього видається свідоцтво.

Реєстрація акта цивільного стану провадиться у присутності заявника.

Інформація, яка міститься в акті цивільного стану, є конфіденційною, має обмежений доступ і розголошенню не підлягає.

Державні відділи реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції проводять реєстрацію народження з одночасним визначенням походження дитини, смерті, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, приймають і розглядають заяви громадян про внесення змін, доповнень, виправлень, поновлення, а також анулювання актових записів цивільного стану та в установленому порядку зберігають актові книги.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад проводять реєстрацію народження з одночасним визначенням походження дитини, а також реєстрацію смерті, шлюбу.

При державній реєстрації актів цивільного стану подаються документи, які підтверджують факти, що підлягають реєстрації в органах реєстрації актів цивільного стану, а також пред'являються паспорти або паспортні документи, які посвідчують особи заявників.

Документи, складені іноземною мовою, подаються для реєстрації актів цивільного стану разом з їх перекладами на українську мову, засвідченими в установленому порядку.

Особи, які не досягли 16 років, пред'являють свідоцтво про народження та довідку з місця проживання.

За реєстрацію актів цивільного стану справляється державне мито в розмірах і порядку, установлених чинним законодавством України.

Працівники державних органів реєстрації актів цивільного стану не мають права реєструвати акти цивільного стану щодо себе, другого з подружжя, своїх дітей та близьких родичів. У цих випадках реєстрація може бути проведена іншим працівником.

Реєстрація актів цивільного стану за заявами іноземців, осіб без громадянства провадиться за законодавством України.

## **2. Реєстрація народження**

Реєстрація народження дитини провадиться державним органом реєстрації актів цивільного стану з одночасним визначенням її походження та присвоєнням прізвища, імені та по батькові.

Реєстрація народження дитини провадиться за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них за їх усною чи письмовою заявою, а в разі хвороби, смерті батьків або з інших причин неможливості зареєструвати народження – за заявою родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, у якому народилася дитина або в якому на цей час вона перебуває.

Якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі, то народження дитини може бути зареєстроване за місцем проживання особи, яка визнає себе батьком дитини, якщо із заявою про реєстрацію народження ця особа одночасно подає заяву про визнання батьківства.

Державний орган реєстрації актів цивільного стану не вправі відмовити в реєстрації народження, мотивуючи відмову доцільністю провести її в іншому державному органі реєстрації актів цивільного стану.

Заяву про реєстрацію народження дитини батьки зобов'язані подати невідкладно, але не пізніше одного місяця з дня народження дитини, а заклади охорони здоров'я при народженні мертвої дитини – не пізніше трьох діб. Невиконання цього обов'язку є підставою для покладення на батьків дитини та керівника закладу охорони здоров'я відповідальності, установлені законом.

Частиною другою статті 212 Кодексу про адміністративні правопорушення передбачено, що несвоєчасна без поважних причин реєстрація батьками народження дитини в державних органах реєстрації актів цивільного стану тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Згідно зі статтями 218 та 255 зазначеного Кодексу, справи про адміністративні порушення, передбачені статтею 212, розглядають адміністративні комісії при виконавчих органах міських, сільських та селищних рад, а уповноважені посадові особи державних органів реєстрації актів цивільного стану мають право протоколи адміністративні порушення у таких справах.

Якщо заява про реєстрацію народження надійшла після закінчення року з дня народження дитини і до досягнення нею 16 років, то реєстрація народження провадиться відділом реєстрації актів цивільного стану за

місцем проживання дитини в книзі реєстрації поновлених актових записів про народження на загальних підставах як первинна, але після порядкового номера зазначається «Реєстрація з пропуском строку».

Реєстрація народження осіб, які досягли 16 років, провадиться відділами реєстрації актів цивільного стану відповідно до Положення про порядок зміни, доповнення, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану, що затверджується Міністерством юстиції України.

Якщо реєстрація народження дитини провадиться за місцем проживання батьків чи одного з них, то місцем народження дитини в запису акта про народження, на бажання батьків, може бути зазначено фактичне місце народження дитини, яке підтверджується документом, що посвідчує факт її народження або місце проживання батьків.

Якщо місцем народження зазначається фактичне місце народження дитини, а не місце проживання її батьків, то про це робиться відповідна відмітка в графі «Для відміток», яка під час реєстрації скріплюється підписами батьків або одного з них.

Під час реєстрації народження дитини за місцем її народження у запису акта вказується фактичне місце народження.

Зазначений порядок повинен бути роз'яснений особам, які прийшли реєструвати народження дитини.

Якщо батьки чи один з них не досягли 18-річного віку, то народження дитини реєструється у звичайному порядку. Згода батьків (опікунів) неповнолітніх батьків або матері на реєстрацію народження дитини при цьому не потрібна.

Реєстрація народження провадиться при пред'явленні:

а) медичного свідоцтва про народження форми N 103/о-95. У виняткових випадках у разі народження дитини вдома чи в іншому місці без надання медичної допомоги факт і час її народження підтверджуються підписами двох свідків, присутніх при пологах, а також медичною довідкою про перебування дитини під наглядом лікувального закладу (форма N 103-1/о-96).

Медична довідка заповнюється лікарем-педіатром, під наглядом якого перебуває новонароджений, і засвідчується підписом керівника лікувального закладу та печаткою;

б) паспорта або паспортних документів, що посвідчують особи батьків (одного з них). Якщо документ, який посвідчує особу одного з батьків, з поважних причин не може бути пред'явлений, то орган реєстрації актів цивільного стану не вправі відмовити в реєстрації народження дитини. Відомості про другого з батьків у цьому разі зазначаються на підставі свідоцтва про шлюб. Дані про громадянство в актовому записі про народження та свідоцтві не заповнюються, про що робиться відповідний запис у графі «Для відміток». Надалі ці дані можуть бути доповнені відповідно до Положення про порядок зміни, доповнення, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану, що затверджується Міністерством юстиції України;

в) документа, який є підставою для внесення відомостей про батька дитини (свідоцтво про шлюб, заява матері, спільна заява матері та батька

дитини, заява батька про визнання батьківства). За відсутності свідоцтва про шлюб підтвердженням зареєстрованого шлюбу може бути відмітка про його реєстрацію в паспортах або паспортних документах матері та батька дитини.

Якщо в медичному свідоцтві про народження форми N 103/о-95 указане дошлюбне прізвище матері, а паспорт або паспортний документ на момент реєстрації народження одержаний нею вже на прізвище, яке було присвоєне їй при реєстрації шлюбу, то заявником в обов'язковому порядку повинно бути подано свідоцтво про шлюб, яке підтверджує, що дана медична довідка видана жінці, паспорт або паспортний документ якої пред'явлений до органу реєстрації актів цивільного стану. Якщо жінці під час реєстрації шлюбу було присвоєно прізвище чоловіка, однак паспорт або паспортний документ на нове прізвище вона не обміняла, а в медичному свідоцтві про народження дитини також зазначене дошлюбне прізвище матері, то заявник в обов'язковому порядку повинен подати свідоцтво про шлюб. За наявності в даному відділі реєстрації актів цивільного стану актового запису про шлюб батьків подавати свідоцтво про шлюб не обов'язково. У цьому разі прізвище матері в актовому записі про народження наводиться за даними запису акта або свідоцтва про одруження, а в графі «Для відміток» робиться запис «У поданому медичному свідоцтві про народження зазначене дошлюбне прізвище матері» або «У пред'явленому медичному свідоцтві про народження та в паспорті (паспортному документі) матері вказано її дошлюбне прізвище» та записується дошлюбне прізвище матері.

У разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я і без надання медичної допомоги при пологах у графі 10 запису акта про народження зазначаються номер, дата видачі медичної довідки про перебування дитини під наглядом лікувального закладу форми N 103-1/о-96, а також прізвища, власні імена, по батькові двох свідків, присутніх при пологах, їх власні підписи, серії, номери їх паспортів або паспортних документів, яким органом і коли вони видані, а також місце проживання свідків.

При неможливості свідків з'явитися до органів реєстрації актів цивільного стану справжність їх підписів під письмовим підтвердженням факту народження дитини даною жінкою повинен бути засвідчений нотаріусом, керівником відділу реєстрації актів цивільного стану за місцем їх проживання або уповноваженим представником підприємства, установи, організації, у якій працює або навчається зазначена особа. Якщо ж ця особа перебуває на лікуванні в стаціонарному лікувально-профілактичному закладі, справжність її підпису засвідчується адміністрацією цього закладу.

Якщо реєстрація народження провадиться не батьками, а іншою особою, то заявник повинен подати паспорт або паспортний документ, що посвідчує особу заявника. У цьому разі в графі «Для відміток» указуються серія, номер, дата видачі цього документа, а також орган, яким його видано.

При реєстрації народження близнят про кожного з них складається окремий запис акта про народження і видається окреме свідоцтво про народження.

Реєстрація народження знайденої дитини, батьки якої невідомі, провадиться за письмовою заявою представника органу опіки і піклування,

адміністрації дитячого лікувального закладу, куди влаштована дитина, органів внутрішніх справ або особи, у якої перебуває дитина, не пізніше трьох діб з часу виявлення дитини. Одночасно із заявою про реєстрацію народження дитини до органів реєстрації актів цивільного стану подаються рішення органу опіки та піклування, а також довідка медичного закладу про вік дитини. Прізвище, ім'я, по батькові знайденої дитини записуються згідно з даними, зазначеними в рішенні органу опіки та піклування.

У графі «Для відміток» зазначається «Дитина знайдена, батьки невідомі, відомості про них унесені згідно з рішенням органу опіки та піклування», а також указуються назва та адреса дитячого закладу, де перебуває дитина, або прізвище, ім'я, по батькові та адреса особи, яка взяла дитину на виховання.

У графі «Місце народження» зазначається місце реєстрації народження дитини.

Батько й мати, які перебувають у шлюбі, записуються батьками дитини в книзі реєстрації актів про народження за заявою будь-кого з них.

Якщо батьки не перебувають у шлюбі між собою, походження дитини від матері визначається на підставі медичного свідоцтва про народження форми N 103/о-95, виданого закладом охорони здоров'я про народження нею дитини, а походження дитини від батька визначається за заявою матері та батька дитини або за заявою чоловіка, який вважає себе батьком дитини.

Спільна заява матері та батька, які не перебувають у шлюбі між собою, може бути подана як до, так і після народження дитини до державного органу реєстрації актів цивільного стану. У разі подання такої заяви до народження дитини до неї додається довідка медичного закладу про вагітність жінки.

Якщо зі спільної заяви батьків убачається, що чоловік, який визнав себе батьком дитини, є неповнолітнім, державний орган реєстрації актів цивільного стану в триденний термін повідомляє батьків (чи одного з них), опікуна, піклувальника неповнолітнього про запис його батьком дитини, про що робиться відповідна відмітка в графі «Для відміток».

Якщо заява про визнання батьківства не може бути подана особисто, вона може бути подана через представника або надіслана поштою за умови нотаріального засвідчення справжності підпису заявника на цій заяві.

У цих випадках при складанні актового запису про народження дитини прізвище дитини вказується за прізвищем матері, а по батькові і відомості про батька – відповідно до спільної заяви про визнання батьківства. Якщо батьки (батько) бажають присвоїти дитині прізвище батька, то воно виправляється в актовому записі про народження на підставі вищезазначених документів.

Якщо мати дитини не перебуває у шлюбі та не має спільної заяви батьків, заяви батька про визнання батьківства або рішення суду, то за заявою матері прізвище батька дитини зазначається за прізвищем матері, а ім'я та по батькові – за бажанням матері.

Якщо реєстрація народження дитини провадиться за заявою іншої особи, а мати дитини на момент її народження у шлюбі не перебувала, то відомості про батька записуються за вказівкою цієї особи в порядку, передбаченому абзацом першим цього пункту. При цьому в графі «Для

відміток» учиняється запис: «Відомості про батька внесені за вказівкою заявника» і заявник розписується в цій графі.

Якщо мати дитини, яка перебуває у зареєстрованому шлюбі, під час реєстрації народження заявляє, що її чоловік не є батьком цієї дитини, і у зв'язку з цим просить не вказувати його батьком в актовому записі про народження дитини, то її прохання може бути задоволене лише за наявності спільної заяви самої матері та її чоловіка про невизнання його батьком дитини.

Про подану заяву робиться така відмітка в графі «Для відміток»: «Мати дитини перебуває в шлюбі з громадянином (прізвище, ім'я, по батькові), який згідно із спільною заявою подружжя не є батьком цієї дитини», і обоє з подружжя розписуються в цій графі.

Якщо громадянин, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, не може особисто з'явитись до органу реєстрації актів цивільного стану для подання такої заяви, то його заява, справжність підпису на якій має бути нотаріально засвідченою і яка підтверджує, що він не є батьком дитини, може бути подана через представника. Про це робиться відмітка в актовому записі про народження в графі «Для відміток».

Якщо на час реєстрації народження шлюб між батьками розірвано або чоловік матері, з яким було зареєстровано шлюб, помер, то про це робиться відмітка в графі «Для відміток» з посиланням на номер, дату та місце складання актового запису про смерть або про розірвання шлюбу.

Якщо чоловік жінки, яка народила дитину, на час її народження помер, що підтверджується свідоцтвом про його смерть, то батьком дитини може бути записана інша особа за умови подання нею спільної з матір'ю заяви про визнання батьківства.

Якщо дитина народилася до спливу десяти місяців від дня припинення шлюбу (смерті, розірвання шлюбу) або визнання його недійсним, реєстрація народження дитини провадиться в такому самому порядку, як і реєстрація народження дитини, батьки якої перебувають між собою у шлюбі.

У графі «Для відміток» на підставі пред'явленого документа зазначається, де і коли було зареєстровано розірвання шлюбу чи смерть батька дитини або коли і яким судом було постановлено рішення про визнання шлюбу недійсним.

Якщо дитина народилася до спливу десяти місяців від дня припинення шлюбу або визнання шлюбу недійсним, але після реєстрації повторно шлюбу її матері з іншою особою, батьком дитини в актовому записі про народження зазначається чоловік матері в повторному шлюбі. У цих випадках батьківство попереднього чоловіка може бути визначене на підставі його спільної заяви з чоловіком у повторному шлюбі або за рішенням суду.

Якщо батьки мають спільне прізвище, то це прізвище присвоюється і дітям.

При різних прізвищах за письмовою згодою батьків дитині присвоюється прізвище батька чи матері або подвійне прізвище, утворене шляхом з'єднання їхніх прізвищ, про що робиться відповідний запис у графі «Для відміток», який засвідчується підписами обох батьків. За відсутності згоди дитині присвоюється прізвище на підставі рішення органів опіки й піклування

або суду. У заяві про присвоєння дитині подвійного прізвища батьки зазначають, з якого прізвища – батька чи матері – повинно починатися прізвище дитини.

Ім'я дитини визначається за згодою батьків. Ім'я дитини, народженої жінкою, яка не перебуває у шлюбі, у разі відсутності добровільного визнання батьківства, визначається матір'ю дитини.

При реєстрації народження дитині може бути присвоєно не більше двох імен, якщо інше не впливає із звичаю національної меншини, до якої належать мати і (або) батько, про що в графі «Для відміток» робиться відповідна відмітка, яка засвідчується підписами одного або обох батьків.

У разі відсутності при реєстрації народження згоди батьків щодо присвоєння імені спір вирішується органами опіки й піклування або судом.

При реєстрації народження іншою особою ім'я дитини присвоюється за її вказівкою.

По батькові дитині присвоюється за іменем батька. Якщо батько має подвійне ім'я, то по батькові дитині присвоюється за одним із них на вибір батьків, про що робиться відмітка в графі «Для відміток», яка засвідчується підписами одного або обох батьків. На прохання батьків по батькові може також утворюватись згідно з національними традиціями або не присвоюватись взагалі.

У разі реєстрації народження дитини в громадян, у національній традиції яких немає звичаю зазначати по батькові, то в записі акта та свідоцтві про народження дитини мають право записати лише її прізвище та ім'я. Про бажання батьків робиться відмітка в актовому записі про народження в графі «Для відміток», яка скріплюється підписами обох батьків цієї дитини.

По батькові дитини, народженої жінкою, яка не перебуває у шлюбі, за умови, що батьківство щодо дитини не визнано, визначається за іменем особи, яку мати дитини назвала її батьком.

На прохання батьків до їх паспортів або паспортних документів уносять відомості про дітей: їх прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць і рік народження.

Відомості про дітей, які народилися від шлюбу громадян України з іноземцями або особами без громадянства, уносяться на прохання одного з батьків лише до паспорта або паспортного документа громадянина України.

Дитина, яка народилася мертвою, записується в книзі реєстрації актів про народження на підставі лікарського свідоцтва про перинатальну смерть форми N 106-2/о-95 (затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 03.07.95, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.08.95 за N266/802). У графі актового запису про народження «живонароджена чи мертвонароджена» зазначається «мертвонароджена». Свідоцтво про народження в цьому разі не видається.

Обов'язок повідомити органи реєстрації актів цивільного стану про мертвонароджену дитину покладається на керівника лікувального закладу, де мати перебувала під час пологів.

У тих випадках, коли смерть дитини настала незабаром після її народження (навіть якщо вона прожила хоч декілька хвилин), складаються

два записи: про народження і смерть, але видається тільки свідоцтво про смерть. У цьому разі підставою для реєстрації народження є медичне свідоцтво про народження (ф. N 103/о-95), а для реєстрації смерті – лікарське свідоцтво про перинатальну смерть (ф. N 106-2/о-95).

Якщо батькам необхідно одержати документ, що підтверджує народження дитини (мертвої або живої, але померлої на першому тижні життя), то відділ реєстрації актів цивільного стану видає довідку про народження з указівкою про мертвонародження або про те, що дитина померла.

Якщо при реєстрації народження дитини відомості про батька внесені за заявою матері, то разом із свідоцтвом про народження дитини видається довідка за встановленою формою для отримання відповідної допомоги згідно з чинним законодавством. Про видачу довідки робиться відмітка в графі «Для відміток» обох примірників актового запису про народження і проставляється підпис заявника.

Після реєстрації народження батькам дитини видається довідка для виплати допомоги, про що робиться відповідна відмітка і проставляється підпис заявника.

У тих випадках, коли батьки або один з них відмовились від дитини і передали її на утримання та виховання за рахунок держави, довідка для виплати допомоги не видається.

### **3. Реєстрація смерті**

Реєстрація смерті провадиться в органах реєстрації актів цивільного стану за останнім місцем проживання померлого, за місцем настання смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання.

Реєстрація смерті провадиться за заявою родичів померлого, його сусідів, працівників житлово-експлуатаційних організацій або інших осіб чи за повідомленням адміністрації лікувального закладу, де сталася смерть.

Особа, яка звернулася щодо реєстрації смерті, повинна пред'явити на своє посвідчення паспорт або паспортний документ. Відсутність зазначеного документа не є підставою для відмови в реєстрації смерті, але про це робиться відповідна відмітка в графі «Для відміток» актового запису про смерть.

Заява про реєстрацію смерті повинна бути зроблена не пізніше трьох діб з дня смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть форми N 106/о-95 або фельдшерської довідки про смерть форми N 106-1/о-95 (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 03.07.95, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.08.95 за N266/802) чи висновку судово-медичної експертизи, прокурора – не пізніше п'яти діб.

Підставою для реєстрації смерті є: лікарське свідоцтво про смерть (форми N 106/о-95) або фельдшерська довідка про смерть (форми N 106-1/о-95), видані лікувальним закладом, рішення суду про встановлення факту смерті чи оголошення громадянина померлим, а також повідомлення з місць позбавлення волі, надіслане разом з лікарським свідоцтвом про смерть. Ці документи додаються до другого примірника актового запису про смерть.

Реєстрація смерті військовослужбовців та військових будівельників, які загинули в період проходження військової або альтернативної служби в мирний час, провадиться відділами реєстрації актів цивільного стану із зазначенням в актовому записі про те, що смерть настала в період проходження військової служби, якщо відповідний запис є у графі «Причина смерті» лікарського свідоцтва про смерть.

Смерть особи, яка померла в дорозі (у потягу, на судні, у літаку та ін.), може бути зареєстрована в найближчому органі реєстрації актів цивільного стану.

Реєстрація смерті осіб, які померли в установах, у яких ці особи перебували під арештом або відбували покарання, провадиться відділами реєстрації актів цивільного стану за останнім місцем проживання цих осіб до їх арешту або за місцезнаходженням виправно-трудоної установи, про що робиться відмітка в графі «Для відміток». В актовому записі про смерть записується причина смерті, зазначена в лікарському свідоцтві про смерть.

В актовому записі графи «Причина смерті» та «Місце смерті» заповнюються відповідно до зазначеного повідомлення. Якщо причина та місце смерті невідомі, то у відповідних графах записується «Не встановлено».

При реєстрації смерті невпізнаних осіб до актового запису про смерть уносяться тільки ті відомості, які містяться у лікарському свідоцтві про смерть.

При встановленні надалі відомостей про померлого, яких бракувало, зміни і доповнення до актового запису про смерть уносяться згідно з Положенням про порядок зміни, доповнення, поновлення та анулювання актових записів громадянського стану на підставі висновку відділу реєстрації актів цивільного стану, за наявності протоколу впізнання трупа.

Запис у графі «Причина смерті» повинен відповідати підпункту 1-В пункту 11 лікарського свідоцтва про смерть, якщо заповнені всі три підпункти, або підпункту 1-Б, якщо заповнені два підпункти, та підпункту 1-А – якщо заповнений тільки цей пункт.

Якщо померлий мав паспорт або паспортний документ, а також військово-облікові та пільгові документи, то орган реєстрації актів цивільного стану, який реєструє смерть, вилучає їх і на першій сторінці цих документів проставляє штамп «Власник помер \_\_\_\_\_ 200\_ року. Актівий запис про смерть N \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_ року».

Паспорти, паспортні документи, а також військово-облікові документи та пільгові посвідчення померлих осіб **щотижня** передаються за списком до органів внутрішніх справ та військових комісаріатів за місцем реєстрації смерті.

Непередача зазначених документів померлих не є перешкодою для реєстрації смерті. Про їх непередачу орган реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний у тижневий термін повідомити органи внутрішніх справ та військові комісаріати за місцем реєстрації смерті, про що робиться відмітка в актовому записі в графі «Для відміток».

Реєстрація смерті іноземців та осіб без громадянства провадиться на загальних підставах з дотриманням вимог чинного законодавства України.

На підставі актового запису про смерть орган реєстрації актів цивільного стану видає довідку про смерть для одержання допомоги на поховання, про що в графу «Для відміток» актового запису про смерть уноситься відповідна інформація, яка засвідчується підписом заявника.

Органи реєстрації актів цивільного стану зобов'язані щомісяця надсилати органам внутрішніх справ відомості про дітей, померлих у віці до 16 років.

Якщо при реєстрації смерті стане відомо про неповнолітніх дітей, які залишилися без батьківського піклування, то орган реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний в той самий день письмово повідомити про це орган опіки та піклування за місцем проживання дітей.

#### **4. Реєстрація шлюбу**

Жінка та чоловік, які бажають зареєструвати шлюб, подають особисто письмову заяву за встановленою формою до будь-якого органу реєстрації актів цивільного стану за їхнім вибором.

Заява про реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто.

Якщо жінка і (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу до державного органу реєстрації актів цивільного стану, то таку заяву, справжність підписів на якій має бути нотаріально засвідченою, можуть подати їх представники згідно з нотаріально посвідченим дорученням.

Особи, які раніше перебували в шлюбі, можуть зареєструвати повторний шлюб тільки при пред'явленні документів, що підтверджують припинення попереднього шлюбу (свідоцтво про розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть одного з подружжя, судове рішення або висновок відділу реєстрації актів цивільного стану про визнання шлюбу недійсним).

У заяві про шлюб, а також у графі «Для відміток» актового запису зазначається документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу.

Особи, які бажають зареєструвати шлюб, зобов'язані пред'явити на посвідчення їх особи паспорт або паспортний документ. Якщо обидві особи, які бажають укласти шлюб, або один з них не досягли 16 років і відповідно до статті 23 Сімейного кодексу України їм надано право на шлюб, то реєстрація може бути проведена на підставі свідоцтва про народження, у якому робиться запис про проведену реєстрацію.

Заяви від громадян України, які постійно проживають за кордоном, приймаються за паспортом громадянина України для виїзду за кордон, виданим уповноваженим органом.

Іноземці та особи без громадянства для реєстрації шлюбу в Україні повинні пред'явити національний паспорт або паспортний документ з відміткою про реєстрацію уповноваженого органу щодо законності їх перебування в Україні, якщо інше не передбачене чинним законодавством України.

Якщо в паспортах або паспортних документах цих осіб відсутні відомості про сімейний стан їх власників, то вони повинні одночасно подати документ про те, що не перебувають у шлюбі, виданий компетентним органом країни свого громадянства або країни постійного проживання, та

легалізований консульською установою або дипломатичним представництвом України в цій країні

Громадяни України, які постійно проживають за кордоном, для реєстрації шлюбу подають довідку про сімейний стан, видану консульською установою України, у якій вони перебувають на консульському обліку.

Громадяни України, які постійно проживають за кордоном, але не перебувають на консульському обліку в консульській установі України, для реєстрації шлюбу подають довідку про сімейний стан, видану компетентним органом країни проживання.

Якщо документи іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них обов'язково додається переклад тексту на українську мову, достовірність якого засвідчується консульською установою або дипломатичним представництвом України за кордоном, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом.

Оригінал документа про сімейний стан разом з перекладами всіх вищезазначених документів залишаються у справах відділу реєстрації актів цивільного стану, який прийняв заяву та зареєстрував шлюб.

Зазначений документ про сімейний стан дійсний протягом шести місяців з дня його видачі (якщо в ньому не встановлено інший термін). Про представлений документ робиться відмітка в графі «Для відміток» актового запису про шлюб (назва органу, який видав, номер та дата видачі).

Заяви громадян України, які оформили виїзд на постійне місце проживання до інших країн, але ще не виїхали за кордон, приймаються на підставі паспорта громадянина України для виїзду за кордон за наявності довідки про сімейний стан заявника, виданої уповноваженим органом, якому було здано паспорт громадянина України.

Заяви про реєстрацію шлюбу в органах реєстрації актів цивільного стану України громадян України, які тимчасово проживають за кордоном, приймаються при пред'явленні паспорта громадянина України.

Орган реєстрації актів цивільного стану, який прийняв заяву про реєстрацію шлюбу, зобов'язаний ознайомити осіб, які вступають у шлюб, з умовами і порядком реєстрації шлюбу, переконатися, що ці особи взаємно обізнані зі станом здоров'я і сімейним станом один одного, а також роз'яснити їм права й обов'язки як майбутнього подружжя і батьків та попередити про відповідальність за приховання перешкод до вступу в шлюб.

Шлюб реєструється в органах реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання заяви особами, які бажають укласти шлюб.

У виняткових випадках цей строк може бути скорочений керівником відділу реєстрації актів цивільного стану на підставі спільної заяви осіб, які бажають вступити в шлюб, та документів, які підтверджують наявність поважної причини для його скорочення.

У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, за наявності

документів, що підтверджують викладені факти, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви.

Якщо до органу реєстрації актів цивільного стану надійде письмова інформація про наявність передбачених законодавством перешкод до реєстрації шлюбу, то реєстрація його відкладається, і в цьому разі заявникові, який про це повідомив, пропонується у термін не більш як три місяці подати відповідні докази. Рішення про таке відкладення реєстрації шлюбу може бути оскаржене в судовому порядку.

Орган реєстрації актів цивільного стану може на прохання зацікавлених осіб або зі своєї ініціативи провести необхідну перевірку. Про відстрочку реєстрації шлюбу повідомляються особи, які подали заяву про вступ у шлюб. За наявності передбачених законодавством перешкод для реєстрації шлюбу орган реєстрації актів цивільного стану відмовляє в його реєстрації і видає письмове роз'яснення. Якщо відомості про такі перешкоди не дістануть підтвердження, то реєстрація шлюбу провадиться на загальних підставах.

Реєстрація шлюбу за довіреністю або через представника не дозволяється. Присутність нареченої та нареченого в момент реєстрації їхнього шлюбу є обов'язковою.

За погодженням з особами, які бажають укласти шлюб, орган реєстрації актів цивільного стану призначає день і час реєстрації шлюбу з дотриманням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України.

Якщо громадяни, які бажають укласти шлюб, не можуть з'явитися з поважних причин до органу реєстрації актів цивільного стану в установлений їм день, то строк реєстрації шлюбу за їх письмовою заявою переноситься згідно з їхнім бажанням на інший день, про що робиться відмітка на заяві та в журналі обліку заяв.

У цих випадках строк перенесення реєстрації шлюбу не може перевищувати одного року з дня подання заяви.

Якщо особи, які подали заяву, не з'явилися до органу реєстрації актів цивільного стану протягом тримісячного строку з дня її подання і не повідомили причину неявки, то заява втрачає чинність.

Реєстрація шлюбу осіб, яким знижено шлюбний вік, провадиться на загальних підставах. Якщо особи, які бажають зареєструвати шлюб, на день реєстрації шлюбу не досягли шлюбного віку, реєстрація шлюбу провадиться тільки за наявності рішення суду про надання права на шлюб.

У цих випадках при реєстрації шлюбу в графі «Для відміток» актового запису про шлюб зазначаються назва суду, яким постановлене дане рішення, його номер та дата.

Реєстрація шлюбу провадиться у приміщенні органу реєстрації актів цивільного стану в присутності осіб, які укладають шлюб, а також на їх бажання, у присутності запрошених.

За заявою наречених реєстрація шлюбу в урочистій обстановці може бути проведена в іншому місці.

За заявою наречених реєстрація шлюбу може відбутися за місцем їхнього проживання, за місцем надання стаціонарної медичної допомоги або в іншому місці, якщо вони не можуть з поважних причин прибути до державного органу реєстрації актів цивільного стану.

У цих випадках наявність поважної причини повинна бути підтверджена документально.

Про реєстрацію шлюбу в лікарні, удома або в іншому відповідному місці, а також про документ, що підтверджує наявність поважної причини, зазначається в графі «Для відміток».

В актовому записі про шлюб проставляються підписи осіб, які уклали шлюб, а також дані їх паспортів або паспортних документів, а в графі «Для відміток» зазначаються підстави його складання: місце, дата складання акта, а також прізвище посадової особи, яка його склала.

Реєстрація шлюбу із засудженими, які відбувають покарання у виправно-трудовах установах, провадиться відділом реєстрації актів цивільного стану за місцезнаходженням цієї установи на загальних підставах, передбачених чинним законодавством України.

Реєстрація шлюбу із засудженим провадиться у присутності осіб, які укладають шлюб, у приміщенні, визначеному адміністрацією виправно-трудової установи.

Реєстрація шлюбу з особами, щодо яких до суду як запобіжний захід обрано тримання під вартою, здійснюється відділом реєстрації актів цивільного стану в слідчих ізоляторах (тюрмах) тільки з письмового дозволу органу, у провадженні якого перебуває справа, у тому самому порядку і за тими самими правилами, які встановлені для виправно-трудовах установ.

Наречені мають право обрати прізвище одного з них як спільне прізвище подружжя або надалі іменуватись дошлюбними прізвищами, або приєднати до свого прізвища прізвище нареченого (нареченої).

Якщо обоє з подружжя бажають мати подвійне прізвище, то за їх спільною заявою визначається, з якого прізвища буде починатися обране ними прізвище, про що робиться відповідна відмітка у графі «Для відміток».

Складання більше двох прізвищ не допускається, якщо інше не впливає із звичаю національної меншини, до якої належить наречена і (або) наречений.

Якщо на момент реєстрації шлюбу прізвище нареченої (нареченого) вже є подвійним, вона (він) має право замінити одну із частин свого прізвища на прізвище другого, про що вказується у відповідній заяві про реєстрацію шлюбу та проставляється відповідна відмітка у графі «Для відміток».

У паспортах або паспортних документах осіб, які уклали шлюб, на відповідній сторінці проставляється штамп про реєстрацію шлюбу із зазначенням прізвища, імені, по батькові і року народження другого з подружжя, місця і часу реєстрації шлюбу.

Якщо особа під час реєстрації шлюбу змінила прізвище, то на першій сторінці паспорта або паспортного документа проставляється штамп про те, що він підлягає обміну в місячний строк у зв'язку зі зміною прізвища при вступі в шлюб. У паспорті або паспортні документи іноземців та осіб без громадянства зазначений штамп проставляється в графі «Примітки», а в разі відсутності такої графи штамп проставляється на будь-якій вільній від записів сторінці паспорта або паспортного документа.

Якщо іноземний громадянин або особа без громадянства отримали дозвіл на постійне проживання в Україні, що підтверджується посвідкою,

виданою уповноваженим органом, то штамп про реєстрацію шлюбу проставляється в обидва документи.

Орган реєстрації актів цивільного стану зобов'язаний повідомити районні (міські) військові комісаріати про зміну військовозобов'язаними і призовниками прізвища у зв'язку із реєстрацією шлюбу.

#### **Список літератури:**

1. **Сімейний кодекс України** від 10 січня 2002 р. № 2947 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
2. **Кодекс України про адміністративні правопорушення** від 07 грудня 1984 р. № 8073 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
3. **Закон України «Про органи реєстрації актів громадянського стану»** від 24 грудня 1993 р. № 3807 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
4. **Правила реєстрації актів цивільного стану в Україні**, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 №52/5 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
5. **Правила заповнення бланків актових записів цивільного стану та свідоцтв, що видаються на підставі вчинених актових записів, у державних органах реєстрації актів цивільного стану і Україні**, затверджені наказом Міністерства юстиції України №148/5 від 01 грудня 2003 р. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).

**Ніна Давиденко,**  
начальник відділу нотаріату  
Чернігівського обласного управління  
юстиції

## **ПОРЯДОК ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

### Загальні положення

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. №280 до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад віднесені повноваження щодо вчинення нотаріальних дій.

Порядок і умови вчинення нотаріальних дій визначаються Законом України «Про нотаріат» від 02 вересня 1993 р. № 3425, та конкретизуються Інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів України, затвердженою наказом Міністра юстиції України від 25 серпня 1994 р. №22/5, зареєстрованим в Мін'юсті України 26 жовтня 1994 за № 256/466. Так, нотаріальні дії вчиняють посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад (далі – посадові особи) у тих населених пунктах, де немає нотаріусів (приватних чи державних). Повноваження стосовно вчинення нотаріальних дій на конкретну посадову особу покладається рішенням виконавчого комітету відповідної ради.

Посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, зобов'язані додержувати таємниці цих дій. Довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються тільки громадянам та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії. При цьому довідки про заповіти видаються тільки після смерті заповідача.

На письмову вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що знаходяться у їх провадженні.

Посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені членів своєї сім'ї, своїх родичів, а також на ім'я і від імені працівників даного виконавчого комітету, на ім'я і від імені даного виконавчого комітету. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються у виконавчому комітеті іншої сільської, селищної, міської ради чи у нотаріуса. Нотаріальні дії, вчинені з порушенням встановлених цією статтею правил, є недійсними.

Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами перелічені в статті 37 Закону України «Про нотаріат». Так, посадові особи:

- 1) посвідчують заповіти, крім секретних;
- 2) посвідчують довіреності;
- 3) засвідчують вірність копій документів і виписок з них;
- 4) засвідчують справжність підпису на документах;
- 5) вживають заходів до охорони спадкового майна;

б) накладають та знімають заборону відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна.

Посадові особи не мають права оформляти документи, призначені для дії за кордоном.

### Порядок вчинення нотаріальних дій

Нотаріальні дії вчиняються у приміщенні виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися у зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза цим приміщенням.

При вчиненні нотаріальних дій посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, встановлюють особу громадянина або його представника за паспортом, з'ясовують дієздатність громадян, перевіряють правоздатність юридичних осіб, перевіряють повноваження представника.

Нотаріально посвідчуванні документи підписуються у присутності посадової особи, яка вчиняє нотаріальну дію. Якщо громадянин внаслідок фізичної вади, хвороби не може власноручно підписати нотаріальний документ, за його дорученням і в його присутності та в присутності посадової особи, яка вчиняє нотаріальні дії, документ може підписати інший громадянин. Про причини, з яких громадянин, зацікавлений у вчиненні нотаріальної дії, не міг підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Нотаріальний документ (заповіт, довіреність) не може підписувати особа, на користь або за участю якої його посвідчено.

Посадова особа, яка вчиняє нотаріальні дії, зобов'язана відмовити у вчиненні нотаріальної дії, якщо:

- вчинення такої дії суперечить законові;
- дії підлягають вчиненню нотаріусом чи іншою посадовою особою;
- із проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася недієздатна особа або представник, який не має необхідних повноважень.

Усі нотаріальні дії, вчинені посадовими особами, реєструються у реєстрах для реєстрації нотаріальних дій. Форми реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, посвідчувальних написів на засвідчуваних документах встановлюються Міністерством юстиції України. Зокрема, такі форми затверджені наказом Міністра юстиції України від 25 серпня 1994 р. № 22/5, зареєстрованим в Мін'юсті України 26 жовтня 1994 р. за № 256/466 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів України».

У разі втрати нотаріального документа за письмовою заявою осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії, посадовою особою видається дублікат втраченого документа за місцем його зберігання.

### Посвідчення заповітів

Посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують заповіти дієздатних громадян (крім секретних заповітів), складені відповідно до вимог чинного законодавства України і особисто подані ними посадовій особі, яка вчиняє нотаріальні дії.

Посвідчення заповіту через представника, а також одного заповіту від імені кількох осіб (крім заповіту подружжя) не допускається.

Заповіт складається у письмовій формі, із зазначенням місця і часу його складення, дати та місця народження заповідача та підписується особисто заповідачем.

На бажання заповідача його заповіт може бути посвідчений при свідках, не менш як двох. Якщо заповідач через фізичні вади не може сам прочитати заповіт, посвідчення заповіту обов'язково має відбуватися при свідках.

Свідками можуть бути лише особи з повною цивільною дієздатністю.

Не можуть бути свідками:

- посадова, службова особа, яка посвідчує заповіт;
- спадкоємці за заповітом;
- члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом;
- особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт.

Текст заповіту має містити відомості про особу свідків, а саме: прізвище, ім'я по-батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта.

Свідки повинні прочитати заповіт вголос та підписати його.

Недотримання зазначених вимог тягне недійсність заповіту.

Свідки, а також фізична особа, яка підписує заповіт замість заповідача, не мають права до відкриття спадщини розголошувати відомості щодо факту складення заповіту, його змісту, скасування або зміни заповіту.

## **ЗРАЗОК**

*Заповіт, складений за участю свідків*

### **ЗАПОВІТ**

Місто Чернігів, одинадцятого квітня дві тисячі п'ятого року, 14 годин 20 хвилин.

Я, Кириченко Антоніна Семенівна, яка народилася 24 квітня 1934 року в селі Дібрівне Городянського району Чернігівської області, ідентифікаційний номер за даними Державного реєстру фізичних осіб платників податків 1234567890, що мешкаю за адресою: місто Чернігів, вулиця Войкова, будинок за № 24 (двадцять чотири), в присутності свідків: Іванова Івана Івановича, 12.06.1957 року народження, (паспорт МН 123456, виданий Деснянським ВМ УМВС України в Чернігівській області 10.12.1998), що мешкає за адресою: м. Чернігів, проспект Миру, 45, кв. 3, та Петрова Василя Івановича, 18.09.1949 року народження, (паспорт МН 678910, виданий Деснянським ВМ УМВС України в Чернігівській області 23.07.2000), що мешкає за адресою: м. Чернігів, вулиця Войкова, 26, на випадок моєї смерті спадкоємцем належного мені житлового будинку з господарськими та побутовими спорудами і земельною ділянкою 0,25 (нуль цілих двадцять п'ять сотих) га, який знаходиться в селі Дібрівне Городянського району Чернігівської області, по вулиці Шевченка, будинок за № 16 (шістнадцять), призначаю дочку Свириденко Аллу Григорівну, 12.05.1956 року народження.

Зміст статті 1241 Цивільного кодексу України про право на обов'язкову частку у спадщині, статті 1307 Цивільного кодексу України щодо нікчемності заповіту на майно, яке є предметом спадкового договору, мені роз'яснено.

Цей заповіт складено та підписано у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких залишається на зберіганні у Дібрівній сільській раді Городнянського району Чернігівської області, а другий видається заповідачу Кириченко Антоніні Семенівні.

На моє, заповідача, прохання з моїх слів цей заповіт записано за допомогою загальноприйнятих технічних засобів.

Заповіт прочитаний мною вголос.

Підпис \_\_\_\_\_  
(підпис заповідача)

Попередньо ознайомлений із змістом статті 1255 Цивільного кодексу України щодо нерозголошення до відкриття спадщини відомостей про факт складення заповіту та його зміст, я, Іванов Іван Іванович, підтверджую дійсність намірів заповідача Кириченко Антоніни Семенівни, викладених у заповіті. Заповіт прочитаний мною вголос і власноручно підписаний у присутності заповідача, секретаря виконавчого комітету Дібрівної сільської ради Городнянського району та другого свідка Петрова Василя Івановича.

Підпис \_\_\_\_\_  
(підпис свідка)

Попередньо ознайомлений із змістом статті 1255 Цивільного кодексу України щодо нерозголошення до відкриття спадщини відомостей про факт складення заповіту та його зміст, я, Петров Василь Іванович, підтверджую дійсність намірів заповідача Кириченко Антоніни Семенівни, викладених у заповіті. Заповіт прочитаний мною вголос і власноручно підписаний у присутності заповідача, секретаря виконавчого комітету Дібрівної сільської ради Городнянського району та другого свідка Іванова Івана Івановича.

Підпис \_\_\_\_\_  
(підпис свідка)

«11» квітня 2005 року цей заповіт посвідчено мною, Іванком П.П., секретарем виконавчого комітету Дібрівної сільської ради Городнянського району Чернігівської області.

Заповіт записаний мною, секретарем виконкому Дібрівної сільської ради Городнянського району, зі слів заповідача Кириченко Антоніни Семенівни.

Особу заповідача встановлено, його дієздатність та справжність підпису перевірено.

Заповіт уголос прочитаний заповідачем до його підписання у присутності запрошених ним свідків Іванова Івана Івановича та Петрова Василя Івановича.

Особу Іванова Івана Івановича та Петрова Василя Івановича встановлено, справжність їх підписів перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_  
Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

Секретар виконкому \_\_\_\_\_ підпис П. П. Іванко  
печатка

За життя заповідач вправі у будь-який час змінити заповіт або скасувати його заявою чи новим заповітом. Справжність підпису на заяві про скасування або зміну заповіту повинна бути нотаріально засвідчена.

Відомості про посвідчення посадовими особами заповітів підлягають обов'язковому внесенню до Спадкового реєстру у порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2000 р. № 51/5, зареєстрованим в Мін'юсті України 17 жовтня 2000 р. за №714/4935. Надані посадовими особами відомості про посвідчені ними заповіти (у вигляді заяв встановленого зразка) до Спадкового реєстру вносить Чернігівська філія ДП «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, яка розташована за адресою: м. Чернігів, вул. О.Молодчого, 44, к.52 (тел.: 3-43-32, 65-11-27). Заяви надсилаються до Чернігівської філії ДП «Інформаційний центр» МЮ України у день посвідчення заповіту чи у день видачі дубліката заповіту.

Реєстрація заповітів, посвідчених посадовими особами, здійснюється безкоштовно.

Відповідальність за вірогідність відомостей, що вносяться до Спадкового реєстру, несуть особи, які надали цю інформацію.

#### Посвідчення довіреностей

У тексті довіреності мають бути зазначені місце і дата її складання (підписання), прізвища, імена, по батькові (повне найменування юридичної особи), місце проживання (місцезнаходження юридичної особи) представника і особи, яку представляють, а у необхідних випадках і посаду, яку вони займають. У довіреностях на ім'я адвокатів зазначаються їх статус та членство в адвокатському об'єднанні (якщо адвокат є членом адвокатського об'єднання).

Строк дії довіреності зазначається літерами.

Довіреність, у якій не зазначена дата її посвідчення, є недійсною.

Довіреність на укладання договору дарування, у якій не встановлено імені обдаровуваного, є недійсною.

Нотаріус не приймає для посвідчення правочин, що укладається від імені малолітньої дитини (тобто до 14 років) представником батьків (усиновлювачів) або одного з них.

Довіреність, видана в порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню після подання основного документа, в якому застережене право на передоручення. Така довіреність не може містити в собі більше прав, ніж їх передано за основною довіреністю. Строк дії довіреності, виданої за передорученням, не може перевищувати строку дії основної довіреності, на підставі якої вона видана.

#### Засвідчення вірності копій (фотокопій) документів та виписки з документа

Посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, засвідчують вірність копій (фотокопій) документів, виданих підприємствами, установами і організаціями за умови, що ці документи не суперечать законові, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій не заборонено законом.

Забороняється засвідчувати вірність копій (фотокопій) паспорта, документів, що його замінюють, військового квитка, депутатського посвідчення, службових посвідчень та інших документів, зняття копій з яких не допускається. Не допускається засвідчення вірності копії (фотокопії) з документа, на підставі якого відповідні установи видають оригінал документа (довідки про народження дитини, довідки про смерть), а також засвідчення вірності копії (фотокопії) з додатка без пред'явлення основного документа (витяг із залікової відомості).

Вірність копії з копії документа може бути засвідчена посадовою особою, якщо вірність копії засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія видана підприємством, установою, організацією, що видала оригінал документа. В останньому випадку копія документа повинна бути викладена на бланку даного підприємства, установи, організації з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа знаходиться на даному підприємстві, в установі, організації.

Вірність виписки може бути засвідчена лише у тому разі, коли її зроблено з документа, в якому міститься рішення кількох не зв'язаних між

собою питань. Виписка повинна відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

Посадова особа зобов'язана звірити з оригіналом копію чи виписку з документа, вірність яких вона засвідчує.

#### Засвідчення справжності підпису на документах

Посадова особа засвідчує справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законів і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що порочать честь і гідність людини.

Посадова особа, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчує факти, викладені у документі, а лише підтверджує що підпис зроблено певною особою.

При засвідченні зразків підписів посадових осіб юридичних осіб на картках, що подаються до банків з метою відкриття рахунків, необхідно перевіряти обсяг правоздатності юридичної особи, справжність підписів посадових осіб та їх повноваження на право підпису.

#### Охорона спадкового майна

Посадова особа, яка вчиняє нотаріальні дії (у тому числі за дорученням державного нотаріуса), за місцезнаходженням майна вживає заходів до охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів, кредиторів або держави. Посадові особи повідомляють державного нотаріуса за місцем відкриття спадщини про вжиті заходи щодо охорони спадкового майна.

Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини всіма спадкоємцями, а якщо її не прийнято – до закінчення шестимісячного строку з дня смерті, встановленого для прийняття спадщини.

#### Зберігання нотаріальних документів

Нотаріальні документи постійного і тривалого (понад 10 років) терміну зберігання повинні передаватися для тимчасового централізованого зберігання до державного нотаріального архіву Чернігівської області. Відповідно до Положення про державний нотаріальний архів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07 лютого 1994 р. № 8/5, зареєстрованим в Мін'юсті України від 22 лютого 1994 р. за № 30/239, фондоутворювачами архівів поряд із державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами, є також посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, які вчиняють нотаріальні дії.

Посадові особи повинні підготувати для майбутньої передачі до державного нотаріального архіву Чернігівської області:

- реєстри для реєстрації нотаріальних дій;
- реєстри для реєстрації заборони відчуження майна, а також арештів, накладених на жилі будинки, квартири, дачі, садові будинки, гаражі, земельні ділянки та інше нерухоме майно судовими та слідчими органами;
- сформовані у наряди примірники нотаріальних документів;
- алфавітну книгу обліку.

Порядок формування нотаріальних документів та оформлення справ здійснюється за загальними правилами, визначеними Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного

комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстрованим у Мін'юсті України 08 травня 2001 р. за № 407/5598. Документи постійного і тривалого строків зберігання окремо групуються у справи відповідно до номенклатури справ. Нотаріальні документи у середині справи групуються у хронологічному порядку. До справ включаються документи лише одного діловодного року. Не допускається включення до справ чернеток, особистих документів та документів, що підлягають поверненню.

Кожна підготовлена до передачі в архів справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки).

Оформлення справ передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті нумератором або графітним м'яким олівцем, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, прізвище, ім'я та по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується особою, яка його склала.

В кінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а в книгах і журналах на зворотному боці останнього чистого аркуша робиться засвідчувальний напис. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису. Засвідчувальний напис підписується особою, яка склала справу.

Підшивання документів у справу здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа до проколу не повинна бути більше ніж 2 см. Прошивка здійснюється так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 2 см, а аркуші не виступали за краї обкладинки. У тих випадках, коли текст документа розташований близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи.

Металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) зі справи видаляються.

Підшивання повинно виконуватись періодично. Не допускаються нагромадження і тривале зберігання непідшитих службових документів.

Написи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані тушшю або світлостійкими чорнилами, розбірливо, без скорочень. На обкладинках справ, книг, журналів обов'язково указується найменування органу виконавчої влади, найменування справи, строк її зберігання; якщо

справа складається з декількох томів, то на обкладинці першого тому повинно бути вказано кількість томів цієї справи, а на наступних томах – номер чергового тому; рік початку і закінчення справи вказується арабськими цифрами, число, місяць пишуться літерами. Дати початку і закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які в ній підшиті; проставляється номер справи за описом за погодженням з державним нотаріальним архівом; проставляються номер опису та номер архівного фонду, які нумеруються простим олівцем.

В архів передаються справи нотаріальних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання тільки за описами справ.

**Ярослав Рутар,**

Чернігівський обласний військовий  
комісар

**ПРАВИЛА  
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ГРОМАДЯН УКРАЇНИ.  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПОРЯДКУ ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ У СІЛЬСЬКИХ І  
СЕЛИЩНИХ РАДАХ**

1. Згідно Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» від 18 червня 1999 року загальний військовий обов'язок встановлюється з метою забезпечення комплектування Збройних Сил України та інших утворених відповідно закону України військових формувань а також підготовку населення до захисту України. Загальний військовий обов'язок включає: підготовку громадян до військової служби; приписку до призовних дільниць; прийняття та призов на військову службу; проходження за призовом або добровільно військової служби; виконання військового обов'язку в запасі; дотримання правил військового обліку.

У воєнний час загальний військовий обов'язок включає також загальне обов'язкове військове навчання громадян.

2. **Військовий облік військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування проводиться** згідно з інструкцією з військового обліку військовозобов'язаних і призовників в органах місцевого самоврядування, затверджено наказом МО України від 27 червня 1995 року № 166 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МО України від 3 липня 2000 року № 196 («Збірник документів на допомогу головам і секретарям сільських, селищних та міських рад Чернігівської облради» від 2000 р.)

3. **Щодо загального військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:**

- допризовники – особи, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- призовники – особи, які приписані до призовних дільниць;
- військовослужбовці – особи, які проходять військову службу;
- військовозобов'язані – особи, які перебувають у запасі.

До паспортів громадян України цих категорій вноситься відповідна відмітка. Жінки, які за фахом мають медичну підготовку або підготовку, споріднену з відповідною військово-обліковою спеціальністю за переліком, які визначено постановою Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 1994 року №711, придатні до проходження військової служби за станом здоров'я і віком, беруться на військовий облік.

4. **Військовозобов'язані поділяються на:**

- рядовий склад;
- сержантський і старшинський склад;
- склад прапорщиків і мічманів;
- офіцерський склад;

5. **Військовозобов'язані чоловіки перебувають на військовому обліку** залежно від присвоєним їм військових звань до граничного віку, указана в таблиці:

Військові звання	Граничний вік перебування в запасі	
	1 розряд	2 розряд
Солдати, матроси, сержанти, старшини	35	40
Прапорщики, мічмани	35	50
Молодші офіцери	45	50
Старші офіцери: майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу)	50	55
полковник (капітан 1 рангу)	55	60
Вищі офіцери	60	65

Примітка. Військовозобов'язані жінки незалежно від присвоєних їм військових звань зараховуються до запасу другого розряду. Граничний вік перебування їх у запасі встановлюється: для прапорщиків, мічманів і осіб офіцерського складу – 50 років, для інших військовозобов'язаних жінок – 45 років.

6. Військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування в запасі, а також тих, які військово-лікарські комісії визнали непридатними до військової служби, знімають з військового обліку і переводять у відставку.

7. Громадяни, приписані до призовних дільниць, перебувають на військовому обліку з дня їх приписки до призову на військову службу чи зарахування в запас. Граничний вік перебування на обліку призовників – 25 років.

8. Військовий облік у всіх військовозобов'язаних і призовників проводиться за місцем їх проживання, за призначенням поділяються на загальний та спеціальний.

9. **Персонально первинний облік військовозобов'язаних і призовників у сільській місцевості**, де немає військових комісаріатів, **покладено на органи місцевого самоврядування** і проводиться ними за картками первинного обліку (додаток № 1), а призовників – за списками (додаток № 2)

10. **Картки первинного обліку** (додаток № 1) на військовозобов'язаних зберігається в алфавітному порядку в картотеці.

Документи які знаходяться в картотеці та порядок її розташування

1. Загальний список військовозобов'язаних які знаходяться на обліку в сільській, селищній раді:

Всього: \_\_\_\_\_;                      Офіцерів: \_\_\_\_\_;                      Прапорщиків: \_\_\_\_\_;  
Солдатів, сержантів: \_\_\_\_\_;

ПРИЗНАЧЕНО В КОМАНДИ: Офіцерів \_\_\_\_\_; Прапорщиків: \_\_\_\_\_;  
Солдат, сержантів \_\_\_\_\_;

СПЕЦІАЛЬНИЙ ОБЛІК: Офіцерів \_\_\_\_\_; Прапорщиків: \_\_\_\_\_;  
Солдат, сержантів \_\_\_\_\_;

2. Списки:

Актив виконкому; Першочерговий посильний; Посильний по маршрутах;  
Інші необхідні документи.

3. Картки первинного обліку ПРИЗНАЧЕНИХ НПО (наземно-повітряна оборона)

Завдання № 1	Завдання № 2	Завдання № 3
Команда №	Команда №	Команда №
Офіцери	Офіцери	Офіцери
Прапорщики	Прапорщики	Прапорщики
Сержанти, солдати	Сержанти, солдати	Сержанти, солдати

4. Картки первинного обліку вільних військовозобов'язаних (по рокам народження, а в роках по алфавіту):

НПО:	МВС:	ВМС:	СБУ:
Офіцери	Офіцери	Офіцери	Офіцери
Прапорщики	Прапорщики	Прапорщики	Прапорщики
Сержанти, солдати	Сержанти, солдати	Сержанти, солдати	Сержанти, солдати
Жінки	Жінки	Жінки	Жінки

5. Картки первинного обліку військовозобов'язаних спеціального обліку:

Офіцери    Прапорщики    Сержанти, Солдати    Жінки

6. Картки первинного обліку військовозобов'язаних знятих та виключених з військового обліку:

Офіцери    Прапорщики    Сержанти, солдати    Жінки

На закладках завдань №1, №2, №3 повинен знаходитись список прізвищ військовозобов'язаних призначених в команди зроблений олівцем, в зв'язку з тим, що оповіщення військовозобов'язаних проводиться картками первинного обліку. При прибутті до сільської ради представника РВК, в період оповіщення, звірка його даних військовозобов'язаних проводиться зі списком на закладках.

За характером проходження громадянами України військової служби і належності військових частин, в яких вони служили, всі військовозобов'язані поділяються на групи обліку: «Наземно-повітряна оборона» («НПО»), «Військово-Морські Сили» («ВМС»), «Служба безпеки України» («СБУ»), «Міністерство внутрішніх справ» («МВС»).

До групи обліку НПО включати всіх військовозобов'язаних які не входять до груп ВМС, СБУ та МВС, з винятком УДО (Управління державної охорони) яких потрібно включати до групи СБУ.

Побудову картотеки за військово-обліковими ознаками і призначенням

військовозобов'язаних можуть встановлювати районні військові комісари в іншому порядку залежно від зручності роботи з нею.

11. Ст.37 п2. Закону України

**Взяттю на військовий облік підлягають громадяни:**

- а) приписані до призовних дільниць як призовники;
- б) звільнені з військової служби в запас;
- в) призовники або військовозобов'язані, прибулі з інших місцевостей (адміністративно-територіальних одиниць) України або з-за кордону на строк більше трьох місяців;
- г) звільнені зі служби в Управлінні державної охорони України, Міністерстві внутрішніх справ України у запас Збройних Сил України;
- д) жінки відповідно до частини 7 статті 1 цього закону;
- е) які стали громадянами України і відповідають вимогам цього закону.

п.3 для постановки на військовий облік усі військовозобов'язані повинні у семиденний строк прибути до районних (міських) військових комісаріатів за місцем постійного або фактичного проживання.

п.4 зняття з військового обліку у військових комісаріатах підлягають громадяни:

- а) які вибувають в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України на постійне або тимчасове проживання на строк більше 3-х місяців (відрядження, навчання, відпустки, лікування тощо);
- б) які після проходження строкової військової служби прийняті на службу рядового і начальницького складу МВС, а також взяті на військовий облік СБУ, Управління державної охорони (УДО), України та інших військових формувань;
- в) які вибули на строк більше 3-х місяців за межі України;
- г) в інших випадках, визначених Міністром оборони України.

п. 5 Виключенню з військового обліку у військових комісаріатах підлягають громадяни:

- а) визнані військово-лікарськими комісіями непридатними до військової служби з виключенням з військового обліку;
- б) які досягли граничного віку перебування в запасі;
- в) які припинили громадянство України;
- г) які були засуджені до позбавлення волі за вчинення тяжких злочинів;
- д) які не отримали до 36-річного віку військово-облікової спеціальності або спорідненою з нею;
- е) які померли.

**12. В процесі виконання заходів з питань персонально-первинного обліку військовозобов'язаних і призовників органи місцевого самоврядування зобов'язані:**

- брати на військовий облік в триденний строк військовозобов'язаних і брати на облік призовників, які прибули на строк більше трьох місяців на територію яка обслуговується, знімати з обліку військовозобов'язаних і виключати зі списку призовників після їх вибуття в іншу місцевість на постійне або тимчасове проживання (строком більше півтора місяця), а у службові відрядження, відпустки, на навчання або для лікування – строком більше трьох місяців;

- виявляти військовозобов'язаних, які постійно або тимчасово проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку, та допризовників, які не пройшли приписку до призових дільниць; виявлених військовозобов'язаних брати на військовий облік, а допризовників направляти у військовий комісаріат;
- оповіщати на вимогу військових комісаріатів військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечувати своєчасне прибуття з цим викликом;
- вести облік усіх підприємств, організацій, установ, незалежно від підпорядкування і форм власності, які знаходяться на території, яка обслуговується місцевим органом самоврядування, здійснювати систематичний контроль за їх військово-обліковою роботою і не рідше одного разу на рік звіряти облікові дані карток первинного обліку і списку призовників з особовими картками типової форми № Т-2 підприємств (додаток № 3);
- здійснювати контроль за відвідуванням призовниками шкіл, лікувально-профілактичних закладів, учбових закладів Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і навчальних закладів системи профтехосвіти, до яких вони прикріплені для навчання або лікування. Щодо осіб, які ухиляються від навчання або лікування, вживати через керівників підприємств за місцем їх роботи (навчання) необхідних заходів впливу і повідомляти про це військовому комісару;
- вносити до карток первинного обліку (додаток № 1) і списків (додаток № 2) зміни, які стосуються освіти, місця роботи, посади, сімейного становища та місця проживання військовозобов'язаних і призовників, про всі зміни щомісячно повідомляти у військовий комісаріат;
- звіряти не рідше одного разу на рік дані карток первинного обліку військовозобов'язаних і списки призовників, які перебувають на обліку, з домовими книгами (картками прописки), а також з фактичною наявністю військовозобов'язаних і призовників шляхом подвірного обходу. В цей же термін вивірені картки первинного обліку звіряти з обліковими даними районного військового комісаріату. Звіряння списків призовників, які знаходяться на обліку, з обліковими даними військового комісаріату проводити після приписки допризовної молоді до призовних дільниць перед призовом на строкову військову службу, а також в інші терміни за вказівкою районного військового комісаріату;
- складати і щороку направляти в районний військовий комісаріат список юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць (додаток № 4);
- брати на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляти про це в районний військовий комісаріат;
- роз'яснювати громадянам України обов'язки щодо військового обліку і здійснювати контроль за виконанням встановлених правил військового обліку. На військовозобов'язаних, які порушили вимоги Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу», складається протокол (додаток № 5) і подається в районний військовий комісаріат для притягнення винних до відповідальності;
- доповідати вищому органу місцевого самоврядування про стан

військового обліку на обслуговуваній території і випадки порушення Правил військового обліку громадянам України військовозобов'язаними і призовниками.

**Перелік основних документів, з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних, які повинні знаходитись в сільській, селищній раді**

I. Картотека карток первинного обліку і алфавітна картотека військовозобов'язаних;

II. Перспективний план (типовий зразок)

УЗГОДЖЕНО

начальник 1 го відділення

Ріпкинського РВК

(Підпис, П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Замглайської сільській голова

(Підпис, П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

відповідального за військовий облік (секретаря) Замглайської сільської ради на 200\_р.

№ з/п	Найменування заходів	Час проведення	Хто виконує
1	Виключення з військового обліку військовозобов'язаних (згідно граничного віку солдати, сержанти, чоловіки – 40р., жінки – 45р.)	Січень-Лютий	Нач. В.О.С. Секретар.
2	Провести звірку карток первинного обліку (КГГУ) шляхом подвірного обходу з метою перевірки наявності військовозобов'язаних і призовників, військових квитків, приписних свідоцтв, уточнення місця роботи, освіти, посади, спеціальності та сімейного стану.	Січень-Лютий	Нач. В.О.С. Секретар
3	Виявляти та вести облік військовозобов'язаних і призовників, заявивших про зміни в стані здоров'я та доповідати в РВК.	Постійно	Нач. В.О.С. Секретар
4	Уточнювати у сержантів, солдатів запасу дані місця роботи, мешкання, сімейного стану, освіти та інші питання змін і доповідати в РВК	Щомісяця	Нач.В.О.С. Секретар

№ з/п	Найменування заходів	Час проведення	Хто виконує
5	Викликати та направляти на приписку юнаків 19__р.н., заповнювати листи вивчення на призовників.	Січень-Лютий	Нач. В.О.С Секретар
6	Уточнити наявність посильних транспортних засобів для оповіщення уповноважених, які супроводжують військовозобов'язаних до пункту збору.	Один раз на квартал	Нач. В.О.С. Секретар
7	Провести заняття з посильними про порядок оповіщення військовозобов'язаних та постачальників техніки та прибуття в сільську раду.	Березень-квітень	Нач. В.О.С. Секретар
8	Вносити зміни військовозобов'язаних в КПО: П.І.Б., освіта, місце роботи, посада, сімейний стан, домашня адреса.	7-денний строк	Нач. В.О.С. Секретар
9	Представляти поіменні списки в РВК на прийнятих та знятих з військового обліку.	Щомісяця	Нач. В.О.С. Секретар
10.	Провести звірку КПО військовозобов'язаних з особовими картками, форма Т-2 підприємств.	До 20,03, щороку	Нач. В.О.С. Секретар
11.	Викликати та направити в РВК призовників 19__р.н., та старших за віком, згідно повісток, на призовну комісію.	Квітень-травень, жовтень, листопад	Нач. В.О.С. Секретар
12.	Провести бесіду з юнаками та випускниками 11 класів з питань навчання в військових закладах.	Грудень-січень	Нач. В.О.С Секретар
13.	Провести перевірку стану братських могил воїнів Великої Вітчизняної війни похованих на території сільської ради, прийняти заходи з їхнього благоустрою.	Квітень-травень	Нач. В.О.С. Секретар
14.	Відпрацьовувати іменні списки призовників.	Щомісяця	Нач. В.О.С Секретар

№ з/п	Найменування заходів	Час проведення	Хто виконує
15.	Організувати відправку призовників в РВК для проходження служби в ЗС України.	Травень. Жовтень	Нач. В.О.С Секретар
16.	Провести звірку призначених військовозобов'язаних обліковими даними РВК.	Щоквартально	Нач. В.О.С. Секретар
17.	Провести практичні заняття з посильними, і таке інше.	1 раз на рік	Нач. В.О.С. Секретар

Відповідальний за військовий облік (секретар) Замглайської сільської ради.

III. Щоквартальний план.

IV. Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку сільської, селищної \_\_\_\_\_ ради.

№ з/п	Дата перевірки	Результати перевірки	Інформування Р(М)ВК про усунення недоліків	Підпис сільського, селищного голови

V. Журнал обліку підприємств, організацій і закладів які знаходяться на території сільської, селищної ради.

№ п/п	Дата перевірки	Результати перевірки	Інформування РВК про усунення недоліків	Підпис сільського, селищного голови

V. Журнал обліку підприємств, організацій і закладів які знаходяться на території \_\_\_\_\_ сільської, селищної ради. \_\_\_\_\_

№ п/п	Найменування підприємства	Адреса	П.І.Б керівника і відповідального за військовий облік.

VI. Журнал обліку військовозобов'язаних і призовників заявивших про зміну стан) здоров'я.

№ п/п	Військ, звання	П.І.Б.	Рік нар.	Виявлені зміни	Прийняте рішення

VII. Журнал обліку результатів звірки карток первинного обліку (КПО) з картками форма \_\_\_\_\_ Т-2 підприємств, які знаходяться на території сільської ради. \_\_\_\_\_

п/п	Дата перевірки	Найменування підприємства	Виявл., недоліки	Відмітка про усунення

VIII. Журнал обліку звірки КПО з домовими книгами (картками прописки)

п/п	Наймен. вулиці	К-сть книг	Дата звірки	Хто перевіряв	Відмітка про виконання

IX. Журнал обліку військовозобов'язаних в яких виникли зміни в облікових даних.

№ п/п	Військ, звання	П.І.Б.	Зміни	Коли повідом, в РВК

X. Журнал обліку звірки з військкоматом

№ п/п	Час звірки	П.І.Б хто проводив	Кількість військового-зобов'язаних	Підпис представника РВК

XI. Списки призовників, які перебувають на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної) ради. (Додаток № 2)

XII. Списки ветеранів Великої Вітчизняної війни, воїнів інтернаціоналістів, вдів, які мають право на пільги.

XIII. Бланки спеціального обліку (форма 4) та книги по їх веденню.

XIV. Відомості вручення посвідчень про відстрочку заброньованих.

Вище вказані журнали дозволяється вести в одній книзі (96 аркушів) яку необхідно поділити на розділи і зробити зміст на окремому аркуші. Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, опечатана, скріплена підписом сільського, селищного голови.

Документи, з військового обліку, та картотека первинного обліку один

раз на рік повинні бути представлені для перевірки та звірки в райвійськкомат. Перевірка та звірка проводиться згідно графіку військкомату в січні, лютому, або березні місяці, з обов'язковою оцінкою діяльності службовця відповідального за військовий облік.

Призначення, переміщення і звільнення працівників, які виконують обов'язки щодо ведення обліку військовозобов'язаних і призовників, здійснюється за узгодженням із відповідним районним (місцевим) військовим комісаріатом (п.15 постанови Кабінету Міністрів України від 9 червня 1994 р., № 377).

### *Для використання в роботі*

**1. ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ОБОВ'ЯЗОК І ВІЙСЬКО СЛУЖБУ»** від 18 червня 1999 року № 766

**Стаття 8.** Підготовка допризовників і призовників до військової служби.

**Стаття 9.** Допризовна підготовка.

**Стаття 10.** Підготовка призовників з військово-технічних спеціальностей.

**Стаття 11.** Військова підготовка студентів вищих навчальних закладів за програмою офіцерів запасу.

**Стаття 12.** Підготовка до вступу у вищі військові навчальні заклади та вищі навчальні заклади, які мають військові навчальні підрозділи.

**Стаття 13.** Права і обов'язки громадян, які проходять підготовку до військової служби.

**Стаття 14.** Приписка громадян до призовних діляниць.

**Стаття 17.** Відстрочка від призову.

**Стаття 18.** Звільнення від призову на строкову військову службу.

**Стаття 19.** Призов на військову службу офіцерів запасу.

**Стаття 20.** Прийняття на військову службу за контрактом.

**Стаття 21.** Матеріальне забезпечення громадян у зв'язку з призовом або прийняттям на військову службу.

**Стаття 22.** Граничний вік перебування на військовій службі.

**Стаття 38.** Обов'язки органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, військовозобов'язаних і призовників щодо виконання правил військового обліку.

**Стаття 43.** Фінансове і матеріальне забезпечення заходів, пов'язаних із виконанням загального військового обов'язку.

**2.ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»** від 22 жовтня 1993 року №3551

**Стаття 6.** Особи, які належать до учасників бойових дій (в редакції Закону №488/95-ВР від 22.12.95).

**Стаття 7.** Особи, які належать до інвалідів війни (в редакції Закону N 488/95-ВР від 22.12.95).

**Стаття 9.** Особи, які належать до учасників війни (в редакції Закону N 488/95-ВР від 22.12.95 ).

**Стаття 10.** Особи, на яких поширюється чинність цього Закону (в редакції Закону N 488/95-ВР від 22.12.95 ).

**Стаття 11.** Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (в редакції Закону N 488/95-ВР від 22.12.95).

Додаток 3.

Наказ МОУ № 166 від 27.06.95

Команда № \_\_\_\_\_ Час прибуття \_\_\_\_\_ Дільниця № \_\_\_\_\_ Маршрут \_\_\_\_\_ Дата звірок \_\_\_\_\_

(а РВК)	(за картками прописки, за домовими книгами)	(а ф. № Т-2)
Рік народження _____	№ ВОС _____	
<b>КАРТКА ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ</b>		
(Прізвище, ім'я та по батькові) _____		
1) Група обліку _____	Страйовий _____	Нестрайовий _____
2) Військове звання _____	(непотрібне підкреслити)	
3) Освіта (загальна, спеціальна, військова) _____		
4) Цивільна спеціальність _____		
5) Місце роботи і посада _____		
6) Місце проживання _____		
7) Склад сім'ї (рік народження неповнолітніх дітей та адреса) _____		
8) Стан здоров'я (для військовозобов'язаних, придатних до нестройової служби) " _____ " _____ р. комісією при _____		
Визнанняй _____		
По гр. _____ ст. _____ Розладу хвороб (наказ МОУ 19 _____ р. № _____)		
Підлягає повторному огляду " _____ " _____ р.		
Про термінове прибуття до _____ з документами і речами, вказаними в моброзпорядженні, мені повідомлено о _____ год.		
" _____ хв. _____ р. Підпис _____		



ОСОБОВА КАРТКА № \_\_\_\_\_

- I. Загальні відомості  
7. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я \_\_\_\_\_  
По батькові \_\_\_\_\_  
I так далі.

I так далі

- II. Відомості про військовий облік  
Військово-облікова спеціальність:  
(ВОС 113 259 А) \_\_\_\_\_

- Група обліку: (НПО; ВМС; СБУ; ВМС)  
Категорія обліку: (1 або 2 в залежності  
від тривалості в/служби)

Склад: (ряд; сержант; старшин; прапорщик)  
Військове звання: (як отримав під час  
проходження в/служби) \_\_\_\_\_

Придатність до військової служби: \_\_\_\_\_  
(придатний; обмежено здатний у мирний час, обмежено здатний у воєнний час.)

Назва райвійськкомату за місцем проживання: Ріпкинський РВК  
Перебуває на спецобліку № \_\_\_\_\_

Наказ МОУ № 166 від 27.06.95

## СПИСОК

юнаків 19\_\_року народження, які підлягають приписці до призовної дільниці (найменування підприємства, установи, організації, навчального закладу, ЖЕО, домовласників, виконавчого комітету місцевої влади). За станом на

Пор. №	П.І.Б	Місце роботи (навчання) та посада	Місце проживання	Відмітка РВК про зміни в списку, після 01,01, до закінчення приписки, та порядковий номер занесений до зведеного списку
1	2	3	4	5

Пояснення до складання списку:

1) В список входять всі юнаки, яким у рік приписки виповнюється 17 років, незалежно від громадянства, відбуття покарання в місцях позбавлення волі за вироками судів, стану здоров'я, постійного чи тимчасового їх проживання (роботи, навчання) в алфавітному порядку.

2) Юнаків старшого віку, які не були раніше приписані до призовної дільниці. Також заносять до цього списку, їхній рік народження вказують у графі 2.

3) Списки підписують начальники відділів підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, голови виконкомів сільських (селищних, міських) рад засвідчують мастиковою гербовою печаткою.

4) Списки в районному військкоматі реєструються, підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом 3-х років

5) Графа 5 заповнюється в рай(міськ)військкоматі.

**Наталія Приходько,**  
старший інспектор з особливих  
доручень відділу у справах  
громадянства, імміграції та реєстрації  
фізичних осіб управління МВС  
України в Чернігівській області

## **ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДЯНСТВО ТА ПАСПОРТНИЙ РЕЖИМ**

Реєстрація за своєю юридичною природою суттєво відрізняється від прописки. По-перше, якщо попередня форма обліку громадян мала на меті адміністративно-планове розміщення населення, то **головне призначення** реєстрації – підтримання постійного юридичного зв'язку між особою і державою для можливості забезпечення своїх прав і обов'язків. Якщо прописка виконувала функцію закріплення людей за певною адміністративно-територіальною одиницею, то реєстрація не передбачає існування будь-яких лімітів, які діяли раніше. Нова система обліку не передбачає надання громадянами дозволу житлово-побутовими комісіями або адміністративними органами на місцях на проживання у помешканні. **Єдиною умовою для реєстрації людини є її право на помешкання у даній квартирі або будинку.**

Адміністративно-дозвільний інститут прописки передбачав значні обмеження, а саме дотримання санітарних норм, без урахування яких дозволялося прописувати тільки близьких родичів. При оформленні реєстрації власник приватизованої, кооперативної квартири чи приватного будинку має право на підставі власного волевиявлення зареєструвати будь-якого громадянина (навіть не близького родича) без жодних обмежень щодо норм житлової площі та якогось додаткового дозволу.

Прописка певною мірою обумовлювала і **право власності на житлове приміщення**. В теперішній час така функція втрачає свою актуальність, а тому реєстрація як система обліку, не пов'язана з інститутом власності. Реєстрація передбачає подачу формалізованої заяви і значно менший у порівнянні з пропискою перелік документів.

Підпорядковані підрозділи у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб МРВ УМВС України в Чернігівській області **проводять реєстрацію (зняття з реєстрації) відповідно до положень Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11 грудня 2003 року і постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2004 року № 985 «Про затвердження зразків документів, необхідних для реєстрації місця проживання в Україні».**

Відповідно до статті 2 закону місце проживання – адміністративно-територіальна одиниця, на території якої особа проживає строком понад шість місяців на рік.

Згідно статті 6 закону **для оформлення реєстрації особа подає:** паспортний документ, квитанцію про сплату держмита, два примірника талона зняття з реєстрації та письмову заяву відповідного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 35 від 16 січня 2003 року, в якій передбачена письмова згода власників, співвласників будинку (житлового приміщення) та наявність документа, що є підставою для вселення і проживання на даній житловій площі (ордер, свідоцтво про власність, договір оренди, найму, піднайму).

Для оформлення реєстрації в приватних будинках, які не обслуговуються житлово-комунальними підприємствами, обов'язкова наявність оформлених належним чином будинкових книг.

Діти віком від 15 до 18 років подають заяву особисто. У разі реєстрації неповнолітніх дітей до 15 років разом з батьками (одним з батьків), відомості про них вносяться до талона реєстрації одного з батьків.

При оформленні реєстрації дітей до 15 років окремо від батьків на них заповнюються окремі талони реєстрації.

Новонароджені реєструються за заявою одного з батьків.

Якщо під час реєстрації місця проживання особи встановлюється те, що вона прибула з місць позбавлення волі, працівником органу реєстрації перевіряється наявність довідки про звільнення з місць позбавлення волі з відміткою про взяття на облік у службі дільничних інспекторів міліції.

Повідомлення про реєстрацію такої особи направляється до служби дільничних інспекторів міліції (копія повідомлення приєднується до документів, які є підставою для реєстрації).

У разі оформлення реєстрації місця проживання осіб, відносно яких є інформація про заборгованість за виконавчими листами, повідомлення про їх реєстрацію не пізніше триденного строку надсилаються до органу Державної виконавчої служби, і в копії - фізичним та юридичним особам, на користь яких стягується заборгованість (копія повідомлення приєднується до документів, які є підставою для реєстрації).

При оформленні реєстрації місця проживання раніше судимих осіб у правому верхньому кутку талона реєстрації проставляється цифра 26.

**При оформленні реєстрації** відповідно до вимог статті 3 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» **встановлена ставка державного мита в розмірі 0,05 % неоподаткованого мінімуму доходів громадян**, що становить 0,85 гривень та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2003 року № 478 «Про затвердження платних послуг, які можуть надаватись службою громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб» сплачуються послуги консультативного характеру, які надаються паспортною службою в сумі 6 гривень 23 копійки. Платні послуги надаються виключно за письмовим зверненням юридичних і фізичних осіб, в якому вказується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника та вид платної послуги. У разі відсутності письмового звернення плата за послуги не стягується і послуги не надаються.

Відповідно до статті 4 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від сплати держмита звільняються:

➤ неповнолітні (за видачу їм вперше паспорта громадянина України);

- громадяни, віднесені до I та II категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- громадяни, віднесені до III категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;
- громадяни, віднесені до IV категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;
- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;
- інваліди I та II групи.

**Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється** відповідно до статті 7 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», на підставі заяви особи, запиту органу реєстрації за новим місцем проживання особи, остаточного рішення суду (про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, визнання особи безвісно відсутньою або померлою), свідоцтва про смерть.

За заявою особи про зняття з реєстрації місця проживання, відповідного зразка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 35 від 16 січня 2003 року, уповноваженою особою органу реєстрації заповнюється чотири примірники талону зняття з реєстрації місця проживання та вносяться відповідні відомості до паспортного документа шляхом проставлення штампа зняття з реєстрації встановленого зразка.

У разі зняття з реєстрації неповнолітніх дітей до 15 років разом з батьками (одним з батьків) відомості про це вносяться до талона реєстрації одного з батьків.

У разі оформлення зняття з реєстрації дітей до 15 років окремо від батьків на них заповнюються окремі талони зняття з реєстрації.

Зняття з реєстрації місця проживання неповнолітніх, які не мають батьків, та осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.

На підставі заяви особи, яка прибула до нового місця проживання без зняття з реєстрації попереднього місця проживання, уповноваженою особою органу реєстрації нового місця проживання до органу реєстрації попереднього місця проживання надсилається відповідний запит про зняття з реєстрації місця проживання та надання талонів зняття з реєстрації в якомога стисліші строки.

При оформленні зняття з реєстраційного обліку громадяни звільняються від будь-яких сплат.

Оформлення реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання військовозобов'язаних осіб віком від 17 до 40 років проводиться після внесення змін про облік відповідним військовим комісаріатом, як це передбачено Законом України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу».

У разі, якщо особа з поважної причини не може самотійно звернутися до уповноваженого органу, реєстрація (зняття з реєстрації) може бути здійснена за зверненням іншої особи та на підставі доручення, посвідченого в установленому порядку.

Відповідно до статті 2 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» місце перебування – адміністративно-територіальна одиниця, на території якої особа проживає строком менше шести місяців на рік. Згідно статті 8 цього закону проводиться реєстрація місця перебування особи.

Реєстрація місця перебування здійснюється за заявою особи, яка зобов'язана подати її протягом семи днів після прибуття в місце перебування. При реєстрації місця перебування особи інформація про неї протягом доби повідомляється до органу реєстрації за місцем проживання особи.

Згідно статті 9 закону проводиться зняття з реєстрації місця перебування особи (здійснюється за її повідомленням). Відповідальність за правдивість зробленого повідомлення покладається на таку особу.

Орган реєстрації, отримавши повідомлення особи, знімає з реєстрації її перебування та повідомляє про це протягом доби орган реєстрації, в якому зареєстроване її місце проживання.

Після отримання одного з таких повідомлень орган реєстрації місця проживання фізичної особи не пізніше ніж у триденний термін надає інформацію до інформаційної бази реєстраційного обліку населення в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

На підставі такого повідомлення в наявний у картотеці талон реєстрації місця проживання фізичної особи вноситься відповідна відмітка, зазначається дата і орган, що повідомив.

В органах реєстрації ведуться журнали обліку реєстрації місця перебування фізичних осіб та обліку фізичних осіб, які тимчасово виїхали з місця проживання.

Дії посадової особи уповноваженого органу, що призводять до порушення порядку розгляду матеріалів з питань реєстрації (зняття з реєстраційного обліку) фізичної особи, яка на законних підставах перебуває в Україні, можуть бути оскаржені в установленому порядку до вищого уповноваженого органу Міністерства внутрішніх справ України або в судовому порядку.

Громадянами для одержання й обміну паспортів подаються заява форми № 1 і дві фотокартки розміром 35x45 мм. Заяви заповнюються, як правило, особисто громадянами, розбірливим почерком, синім, фіолетовим чи чорним чорнилом (пастою) з повними відповідями на всі запитання.

Підписи громадян у заявах засвідчуються службовими особами, відповідальними за додержання паспортних правил, чи особами, уповноваженими на ведення паспортної роботи. Якщо громадяни проживають у містах, районних центрах і селищах міського типу, у квартирах та будинках, що належать їм на правах особистої власності, підписи в заявах засвідчуються працівниками паспортної служби.

Фотокартки для паспортів повинні бути однаковими (виготовленими з одного негатива), із зображенням обличчя виключно анфас, без головного вбрання, виготовленими на тонкому білому глянцевому або кольоровому фотопапері. Для громадян, які постійно носять окуляри, обов'язкове фотографування в окулярах. При прийнятті фотокарток на їх зворотному боці олівцем вказуються прізвище й ініціали власника.

Обрізка фотокарток до розміру 35x45 мм здійснюється в паспортній службі спеціальним пристроєм.

Приймання документів для одержання й обміну паспортів від громадян проводиться особами, відповідальними за додержання паспортних правил, або особами, уповноваженими на ведення паспортної роботи, які у триденний строк подають документи і фотокартки до органів внутрішніх справ і повідомляють громадянам час одержання паспортів.

Вручення паспортів громадянам здійснюється начальниками органів внутрішніх справ, їх заступниками, начальниками паспортної служби, які повинні:

а) переконатися, що одержувач є тією особою, на чие ім'я виписаний паспорт, для чого запитати в нього прізвище, ім'я та по батькові, інші дані, звіривши їх із записами в паспорті, а також порівняти зображення обличчя на фотографічній картці із зовнішністю одержувача паспорта;

б) запропонувати одержувачу перевірити правильність занесених до паспорта відомостей і відміток.

**Подані уповноваженими особами в сільських, селищних радах, житлово-комунальними органами, які обслуговують відомчий житловий фонд, у тому числі військові містечка, інші об'єкти і території, документи реєстрації (зняття з реєстрації) місця проживання оформляються і повертаються не пізніше ніж у 2-денний термін.**

Особи, які проживають у приватних будинках і не обслуговуються житлово-комунальними підприємствами, звертаються безпосередньо до відповідного органу реєстрації особисто з наданням оформленої належним чином будинкової книги.

**Галина Мігачева,**  
начальник головного управління  
статистики у Чернігівській області

## **ВЕДЕННЯ ПОГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ В СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАДАХ**

Органами державної статистики надаються роз'яснення щодо практичного застосування положень Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах, затвердженої наказом Держкомстату України від 18 квітня 2005 № 95 та зареєстрованої в Мін'юсті України 11 травня 2005 р. № 487/10767.

### **Порядок ведення записів у документах погосподарського обліку.**

1. У випадку, коли **під час розпаювання земель** сільськогосподарських підприємств задля забезпечення подальшого використання землі єдиним масивом громадянам були видані державні акти на право власності на земельні частки-паї без визначення меж земельних ділянок та виокремлення їх у натурі і на даний момент через будь-які причини ця земля не здана в оренду (тобто власники землі – громадяни не мають договорів оренди на час закладення нових погосподарських книг), то площа таких земельних часток-паїв, у порядку виключення, записується за їхніми власниками і включається до загальної площі землі відповідного домогосподарства – в його особовому рахунку, в розділі V «Земля у приватній власності та оренді членів домогосподарства на 1 січня», в рядку 1 «Загальна площа земельних ділянок (за виключенням зданих в оренду)» та в рядку 1.3. «для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (земельних часток (паїв), виділених у натурі)».

**2. Стосовно порядку відкриття особового рахунку домогосподарства,** слід керуватися п. 2.8. згаданої Інструкції, відповідно до якого особовий рахунок відкривається за фактом реєстрації постійного місця проживання його членів за даною адресою. Однак, при проведенні суцільних обходів може бути ситуація, коли мешканці даної місцевої ради, не змінюючи реєстрації місця проживання, фактично мешкають у іншому будинку даного населеного пункту, або іншого населеного пункту цієї ж ради. Наприклад, двоє громадян, що постійно мешкають в одній сільраді вирішили жити разом у громадянському шлюбі, купили за готівку, можливо і без належного оформлення документів, будинок, перейшли до нього жити, ведуть спільне господарство, але не заявили про це офіційно. Цих громадян слід проінформувати про необхідність перереєструватися за новою адресою та рекомендувати це зробити відповідно до встановленого порядку. За умови врегулювання цього питання, для такого домогосподарства відкривається самостійний особовий рахунок з урахуванням положень п.2.12. Інструкції («При розділенні одного домогосподарства на два (чи більше) з особового рахунку виключаються (викреслюються) особи, які виділилися з його складу. **На утворене домогосподарство відкривається новий особовий рахунок** у відповідній Погосподарській книзі за місцем його розташування. У розділі

«Додаткові відомості» особового рахунку нового домогосподарства записується з якого домогосподарства воно виділилося, назва і дата документа, яким оформлений розділ старого домогосподарства. Одночасно в формі № 3 «Алфавітна книга домогосподарств на 2006–2010 роки» необхідно записати домогосподарство, яке утворилося, на відповідну літеру алфавіту, а в графі «Примітки» проти прізвища члена домогосподарства, записаного першим – голови домогосподарства написати «Виділилося (вказати дату) домогосподарство №...«»). Якщо вони категорично відмовляються змінювати адресу зареєстрованого місця проживання, рекомендуємо окремий особовий рахунок на таке домогосподарство не відкривати, а усі записи стосовно будинку, земельної ділянки, сільськогосподарських тварин, техніки записувати в особових рахунках тих домогосподарств, де вони прописані.

**3. У випадках, коли в ході реалізації положень Інструкції пункту 1.7.2.** («При заповненні першого блоку показників слід керуватися таким: **дані про розміри наданих членам домогосподарства земельних ділянок** вписуються під час суцільного обходу домогосподарств на підставі документів, які засвідчують право власності або право користування членів домогосподарства наявними земельними ділянками, з подальшим звірнням отриманих відомостей з земельно-кадастровою документацією та одночасним записом кадастрових номерів земельних ділянок у титульній частині особового рахунку домогосподарства. **Всі земельні ділянки мають бути оформлені відповідними актами, договорами оренди згідно з чинним законодавством**»), пункту 5.8. («У графі 4 і 5 форми №4 записується інформація про земельну ділянку (земельні ділянки) домоволодіння, що є у власності чи користуванні господаря домоволодіння в межах земель місцевої ради. **До складу землі домоволодіння**, крім власної землі, що використовується власником домоволодіння, **включається** земля, взята ним в оренду, і не включається земля, що здана в оренду. З загальної площі землі домоволодіння виділяється площа земельної ділянки з цільовим призначенням «для ведення особистого селянського господарства» або прирівняним до нього «для ведення особистого підсобного господарства». Крім того в цих графах проставляються дані про посівні площі за станом на 1 червня, які заповнюються щорічно і можуть буди зроблені олівцем. У вільних рядках графі 5 зазначається інформація щодо розмірів посівних площ тих культур, що не зазначені вище згідно з переліком показників розділу V «Земля у приватній власності та оренді членів домогосподарства» форми № 1. Дані заповнюються у гектарах з двома знаками після коми»), пункту 6.3. («Форма № 5 заповнюється на підставі рішень органів місцевого самоврядування про надання громадянам землі з цільовим призначенням «для ведення особистого селянського господарства», земельно-кадастрової документації. Записи до форми вносяться згідно з ухваленими рішеннями з подальшим внесенням уточнень до існуючих записів. Якщо на території селищ міського типу та міських поселень раніше вже були виділені земельні ділянки для ведення особистого підсобного господарства то особи, яким вони були виділені, вносяться до даного списку») виникають проблеми з наявністю державних актів на право власності на земельну ділянку, для

проведення відповідних записів можуть бути також використані документи, на підставі яких видаються ці акти, а саме – рішення органу державної влади або органу місцевого самоврядування про надання певних земельних ділянок, договори купівлі-продажу, а також договори оренди.

**4. Що стосується записів про розміри окремих земельних ділянок з різним цільовим призначенням,** слід керуватися тим, що відповідно до норм чинного законодавства будь-які рішення органу державної влади або органів самоврядування про надання земельної ділянки, договори і, безперечно, самі державні акти на право власності на землю в обов'язковому порядку містять інформацію про цільове призначення земельної ділянки, що надається, та її конкретний розмір, оскільки він може коливатися в межах, передбачених законом. Зокрема, земельні ділянки для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель, відповідно до статті 121 Земельного кодексу України в залежності від типу населеного пункту можуть бути надані в розмірі або 0,25 га, або 0,15 га, або 0,10 га, земельна ділянка з цільовим призначенням для особистого селянського господарства – до 2,0 га, тобто вона може бути і менше 2 гектарів.

Наприклад, громадянин Левчук О.М. користується земельними ділянками загальною площею 2,25 га. В 1997 році за рішенням сільської ради з земель житлової та громадської забудови села йому була надана земельна ділянка для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель розміром 0,25 га. На початку 2004 року за його заявою сільрадою було прийнято рішення про виділення йому в користування з земель сільськогосподарського призначення 2 га землі з цільовим призначенням «для ведення особистого селянського господарства», з яких 0,23 га знаходяться безпосередньо біля його першої ділянки і разом з вільною від забудівлі та подвір'я землею використовуються ним під город, 1,77 га – розташовані в полі.

У цьому випадку в формі № 1 «Погосподарська книга» в розділі V у рядку 1. проставляється значення 2,25, у рядку 1.1. – 0,25, у рядку 1.2. – 2,00.

У подібному випадку для мешканця міського населеного пункту в формі № 5 «Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства» в графі 3 проставляється значення 2,25, у графі 4 – 2,00.