



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 лютого 2020 року Старокостянтинів № 30/2020-р

Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 01 березня 2017 року
№ 66/2017-р

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 та від 17 січня 2018 року № 55», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Внести до розпорядження міського голови від 01 березня 2017 року № 66/2017-р «Про затвердження Інструкції з діловодства відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради» зміни, що додаються.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
04 лютого 2020 року № 30/2020-р

Зміни

до Інструкції з діловодства відділу містобудування та архітектури
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

В Інструкції з діловодства відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради:

1. Пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Інструкція з діловодства відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради (далі - відділу) та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, і визначає:

порядок проходження документа з моменту його створення або одержання до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу відділу;

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Ця Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.»

2. Пункт 2 викласти у такій редакції:

«2. Положення інструкції поширюються на всю службову документацію, у тому числі і на документи, що передаються і отримуються електронною поштою. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції.»

3. У пункті 3 слова «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242» замінити словами «постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 та від 17 січня 2018 р. № 55»»;

4. У пункті 7:

абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу»;

абзац восьмий виключити;

у зв'язку з цим абзаци дев'ятий - одинадцятий вважати відповідно абзацами восьмим – десятим.

5. У пункті 21:

абзац третій викласти в такій редакції:

«бланк інформаційної довідки про адресу об'єкта нерухомого майна (додаток 3)»;

6. Підрозділ «Адресування документів» розділу II. Документування управлінської інформації відділу викласти в такій редакції:

«Адресат та особисте звернення»

45. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Офіс Президента України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України

Начальнику управління документаційного забезпечення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові обласної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Районним державним адміністраціям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство внутрішніх справ України
вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01024

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Кучманюку
вул. Острозького, 33, м. Старокостянтинів, 31100

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитися особисте звернення у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або
Пане (пані) Прізвище або
Пане (пані) посада або звання або
Панове

Наприклад:

Пане Вікторе, Пані Кириченко, Пані завідувачка, Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані», або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні», відповідно, наприклад:

Шановна пані Яворська.»

7. Абзац третій пункту 47 викласти у такій редакції:

«У разі коли документ затверджується наказом завідувача відділу, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача відділу
містобудування та архітектури
виконавчого комітету міської ради
05 липня 2020 року № 10/2020».

8. Пункт 50 викласти в такій редакції:

«50. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці короткого змісту не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?)

про організацію наради, протокол (чого?) засідання виконавчого комітету міської ради; посадова інструкція (кого?) спеціаліста.

Якщо у документі йдеться про кілька питань, короткий зміст може бути узагальненим.

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.»

9. Назву підрозділу 3.17 «Оформлення додатків до документів» розділу II. Документування управлінської інформації відділу викласти в такій редакції: «Оформлення додатків».

10. У пункті 58 абзац другий викласти в такій редакції:

«На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток
до Інструкції з діловодства відділу
містобудування та архітектури
виконавчого комітету міської ради
(пункт 10)

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.»;

абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, інформації, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 3
до наказу завідувача відділу
містобудування та архітектури
виконавчого комітету міської ради
05 липня 2020 року № 10/2020».

11. У пункті 60:

в абзаці другому слова «додатки», «яких», «додатків» замінити відповідно словами «додаток», «якого», «цього додатка»;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

«Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.
№ 595/04-12 і додаток до нього,
всього на 20 арк. в 1 прим.».

12. У пункті 76 в абзаці першому після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою».

13. У пункті 84:

абзац перший викласти в такій редакції:

«84. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач відділу

містобудування та архітектури

виконавчого комітету міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»;

доповнити пункт другим і третім абзацами такого змісту:

«У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа в паперовій формі здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Згідно з оригіналом

Завідувач відділу

містобудування та архітектури

виконавчого комітету міської ради

відбиток печатки відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»;

у зв'язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами четвертим і п'ятим.

14. У пункті 97 у першому абзаці слова «з питань основної» замінити словами «з основної».

15. У пункті 98 абзац третій викласти у такій редакції:

«1. Внести до розпорядження (наказу, рішення)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу, рішення);

«1. Внести до розпорядження (наказу, рішення).., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа.»

16. У тексті Інструкції

слова «по батькові» виключити
слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» у всіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку;

слово «проект» замінити словом «проект» у відповідному відмінку і числі.
17. У додатках до Інструкції:

1) у додатку 1:

пункт 9 викласти в такій редакції:

«9. При оформленні документа відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

150 міліметрів – для складових частин реквізитів «Адресати та «Гриф затвердження»

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

«0 міліметрів:

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження» якщо їх в документі два;

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»»;

пункт 10 виключити;

у зв'язку з цим пункти одинадцятий - чотирнадцятий вважати відповідно пунктами десятим - тринадцятим;

доповнити додаток пунктом 14 такого змісту:

«14. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.»;

2) викласти додатки 2, 3 в новій редакції (додаються).

Додаток 2
до Інструкції з діловодства відділу
містобудування та архітектури
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 21)

ЗРАЗОК

**бланка листа відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради**
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим
розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету міської ради**

вул. Миру, 36 м.Старокостянтинів, Хмельницької обл., 31100
тел.: (03854) 4-97-34, E-mail:ambstk@gmail.com

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства відділу
містобудування та архітектури
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 21)

ЗРАЗОК

**бланка листа інформаційної довідки про адресу об'єкта нерухомого майна
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}**



**СТАРОКОСТЯНТИВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Відділ містобудування та архітектури
виконавчого комітету міської ради**

вул. Миру, 36 м.Старокостянтинів, Хмельницької обл., 31100
тел.: (03854) 4-97-34, E-mail: ambstk@gmail.com

**ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
ПРО АДРЕСУ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА**
