

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

10 травня 2022 року № 122/2022-р

Зміни,

що вносяться до Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови від 14 червня 2021 року № 200/2021-р

1. У пункті 12 цифри «4163-2003» замінити цифрами «4163-2020».

2. Абзац перший пункту 18 викласти в такій редакції:

«18. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (не зазначають на листах), дату документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів-електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).».

3. В абзаці другому пункту 22 слова і цифри «і А 6 (105× 148 міліметрів) для резолюцій (доручень)» виключити.

4. У пункті 23:

слово «листів» замінити словом «листа»;

абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«бланк посадової особи (посадові бланки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі - перший заступник міського голови), заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради (далі - заступники міського голови), керуючого справами) (додаток 8).».

5. У пункті 32:

абзац другий викласти в такій редакції:

«Зображення Державного Герба України на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а

на повздовжніх - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.»;

доповнити абзацом третім такого змісту:

«Виконавчі органи, структурні підрозділи виконавчого комітету, які є юридичними особами, можуть розміщувати на своїй бланках зображення Державного Герба України.».

6. Пункт 36 доповнити абзацом другим такого змісту:

«Назва виду документа розміщується посередині бланка під реквізитом «Найменування установи» або «найменування структурного підрозділу установи.».

7. Пункт 37 викласти в такій редакції:

«37. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 07.12.2021».

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дата документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа проставляється

посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (візи, резолюції, відмітки про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до установи, погодження, відмітки про виконання документа і направлення його до справи, відмітка про ознайомлення з документом).».

8. У пункті 38:

абзац восьмий викласти в такій редакції:

«Місце розташування реєстраційного індексу залежить від виду бланка та виду документа».»;

доповнити пункт абзацом двадцять другим такого змісту:

«У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляються через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.».

9. Пункт 39 доповнити абзацами третім та четвертим такого змісту:

«Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщується на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.».

10. Пункт 40 доповнити абзацом другим такого змісту:

«Місце складення документа розміщується на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа.».

11. У пункті 41:

абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Якщо документ адресується багатьом однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Комунальним підприємствам

Керівникам комунальних підприємств»;

абзац шостий викласти в такій редакції:

«У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.».

У зв'язку з цим абзаци шостий – двадцять третій вважати відповідно абзацами сьомим – двадцять четвертим.

12. У пункті 42 абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.»;

13. У пункті 43:

абзац другий викласти в такій редакції:

«Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище (прізвища), власне ім'я (власні імена) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.»;

абзац сьомий викласти в такій редакції:

«Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку (посадовому бланку), на якому зазначають дату.

Наприклад:

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2021».

14. У пункті 44:

в абзаці першому слова «Заголовок до тексту (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі

правого поля.» виключити;

перше речення абзацу другого викласти в такій редакції:

«Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «кого?», «чого?»».

15. Пункт 48 доповнити абзацами другим та третім такого змісту:

«Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилаються зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складаються лише українською мовою.»

16. В пункті 52 абзаци перший та другий викласти в такій редакції:

«52. На додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчим документом, 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 2
до Правил виробництва (виготовлення)
та контролю якості лікарських засобів
в аптеках (пункт 10)

У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.»

У зв'язку з цим абзаци другий та третій вважати відповідно абзацами третім та четвертим.

17. У пункті 54:

абзац перший викласти в такій редакції:

«54. У розпорядчому документі відмітка про наявність додатка оформляється безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першої сторінки проставляється відмітка з посиланням на цей документ, його дату і номер. Наприклад:

Додаток 3

до розпорядження міського голови
10 травня 2021 року № 155/2021-р»;

абзац другий виключити;

У зв'язку з цим абзаци абзаци третій - п'ятий вважати відповідно абзацами другим - четвертим.

18. Пункт 56 доповнити абзацом п'ятим такого змісту:

«Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначається.».

19. Пункт 59 після слів «особистого підпису» доповнити словами «(окрім електронних документів),».

20. Пункт 60 доповнити абзацом четвертим такого змісту:

«У разі надсилання електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопія) через систему взаємодії документ складається і підписується керівництвом у двох примірниках. Примірник документа, виготовлений на бланку, візується в установленому порядку з відображенням віз на звороті останнього аркуша документа та надсилається до справи. Другий примірник залишається у справах виконавця.».

21. Пункт 63 викласти в такі редакції:

«63. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка підписала документ (виправлення вносить особа, яка підписує документ, рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач

обов'язків» або «В.о.» до найменування посади керівника установи додаються лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.».

22. Пункт 65 викласти в такій редакції:

«65. Підпис розміщується під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.».

23. Пункт 67 викласти в такій редакції:

«67. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка візує документ, дати візування. Наприклад:

Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»

24. Пункт 68 викласти в такій редакції:

«68. Віза проставляється нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі за місцем його реєстрації.».

25. У пункті 69 абзац перший викласти в такій редакції:

«69. У разі наявності в особи, яка візує проєкт документа, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, про що в паспорті розпорядчого документа, аркуші погодження або на проєкті документа у візі документа робиться відповідне доповнення. Наприклад:

Начальник юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються

Дата».

26. Пункт 75 викласти в такій редакції:

«75. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖУЮ», найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Начальник комунального підприємства

водопровідно-каналізаційного господарства

«Водоканал» Старокостянтинівської міської ради

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

виконавчого комітету міської ради

Дата № »

27. Пункт 76 викласти в такій редакції:

«76. Гриф погодження (схвалення) документа розміщується нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.».

28. Пункт 78 доповнити абзацом четвертим такого змісту:

Підпис посадової особи скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

29. У пункті 79 абзац другий викласти в такій редакції:

«У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюється відповідна кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщуються на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.».

У зв'язку з цим абзац другий вважати абзацом третім.

30. У пункті 84:

абзац перший викласти в такій редакції:

«84. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та ПРІЗВИЩА, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

виконавчого комітету міської ради Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата»;

абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Засвідчення копій документів, створених у виконавчому комітеті, здійснюється загальним відділом, розпоряджень міського голови з кадрових

питань (особового складу) - відділом з кадрової служби, рішень міської ради – відділом забезпечення діяльності міської ради.».

31. Пункт 86 викласти в такій редакції:

«86. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номер його службового телефону, які зазначаються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Оксана 31025

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і його службового телефону, наприклад:

Петренко 31025

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Петренко Оксана 31025, 0971365896

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Петренко Оксана 31025

Іванчук Василь 31675»

32. Пункт 87 викласти в такій редакції:

«87. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені (імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). Наприклад:

З розпорядженням ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітка про ознайомлення з документом розміщується нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).».

33. Пункти 87-92 вважати відповідно пунктами 88-93.

34. Пункти 88 викласти в такій редакції:

«88. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує його виконання (або короткі відомості про виконання, якщо документ не потребує письмової відповіді), найменування посади, особистого підпису, власного імені та ПРІЗВИЩА відповідальної особи, дати оформлення відмітки. Наприклад:

До справи № 06-10

Лист-відповідь від 20.05.2021 № 41/166-10-24/2021

Головний спеціаліст

загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

До справи № 06-10

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 16.08.2021

Головний спеціаліст

загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа або керівник виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету.

Відмітка про виконання документа проставляється рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.».

35. У пункті 89:

слово «кутку» замінити словом «куті»;

абзаци перший та другий після слів «нижнього поля» доповнити словами «на лицьовому боці», після слів «першого аркуша» - словом «оригіналу».

36. Пункт 93 викласти в такій редакції:

«93. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), рішень виконавчого комітету міської ради та додатки до них візуються працівником, який створив документ (автором), керівником виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету в якому його створено або особою, що виконує його обов'язки, начальником загального відділу або особою, що виконує його обов'язки, начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, або особами, що виконують їх обов'язки, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету, який підготував проект документа, відповідають за питання, що містяться в проекті документа, іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

Секретарем міської ради візується проект рішення виконавчого комітету, якщо питання порушене в ньому виносяться на розгляд сесії міської ради.

Проекти рішень міської ради замість начальника загального відділу погоджуються начальником відділу забезпечення діяльності міської ради, замість керуючого справами - секретарем міської ради.

Візування проектів розпорядчих документів здійснюється згідно з пунктом 67 цієї Інструкції.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу), прийняття рішення здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.»

37. У пункті 96 слова «але не раніше дня їх офіційного опублікування» виключити.

38. У пункті 100 слово «сесії» виключити.

39. У пункті 111 абзац третій викласти в такій редакції:

«Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику розпорядження (наказу) чи на спеціальному бланку проставляється відмітка згідно з пунктом 87 цієї Інструкції.».

40. Пункт 116 після слів «виконавчого комітету» доповнити словами «, в яких передбачено контроль за виконанням,».

41. У пункті 145 цифри «63 замінити на цифри «65».

42. У пункті 166 слова «електронного оригіналу» замінити словами «оригіналу електронного документа».

43. Пункт 190 викласти в такій редакції:

«190. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованого електронного підпису, як фотокопія, підлягають реєстрації.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або надісланого електронною поштою документа як фотокопії, реєструється за аналогічним індексом і долучається до копії.».

44. У пункті 198 слова «або А6 (105 x 148 міліметрів) виключити.

45. У пункті 203 слова «по їх виконанню» замінити словами «з їх виконання».

46. Пункт 205 викласти в такій редакції:

«205. Оригінал документа або його копія передається на виконання особі вказаній у резолюції. Якщо документ надсилається до виконання через електронну пошту як фотокопія, то відмітку в реєстраційно-контрольній картці про одержання документа проставляє працівник загального відділу, який відповідає за здійснення електронного обміну службовими документами, на підставі підтвердження про отримання документа структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями.».

47. У пункті 235:

в абзаці першому слово «даного» замінити словом «цього»;

абзац другий викласти в такій редакції:

«Реєстраційно-контрольні картки розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету поміщаються в контрольну картотеку загального відділу, рішень міської ради - картотеку відділу забезпечення діяльності міської ради, які використовуються для ведення обліку та оперативного пошуку документів за одним або декількома відомими реквізитами.».

48. В пункті 243 слова «по виконанню» замінити словами «з виконання».

49. В пункті 248:

абзац другий викласти в такій редакції:

«Протокольні доручення міського голови на нарадах з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, доручення міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету у триденний строк оформлюються працівниками загального відділу, підписуються міським головою або особою, яка виконує його обов'язки, реєструються та надсилаються виконавцям.»;

абзац третій виключити.

50. У пунктах 42, 59, 78, в наведених прикладах в пунктах 61, 62, 75, 84, в додатках 12, 23, 24, 28, 31, 34 - 39, 41 - 48 до Інструкції слово «підпис» замінити словами «особистий підпис» у відповідних відмінках.

51. В додатках до Інструкції слова «з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради» виключити.

52. У додатку 1:

пункти 1-4 викласти в такій редакції:

«1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів, Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

2. При оформленні застосовується:

напівжирний прямий шрифт великими літерами (можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів) – для друкування реквізиту «Назва виду документа»;

напівжирний прямий шрифт - для друкування реквізиту «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»;

друкування великими літерами реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи».

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізитів, що складаються з кількох рядків «Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»;

1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа»; «Гриф погодження (схвалення) документа»;

1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.»;

в пункті 7:

абзац другий викласти в такій редакції:

«125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»»;

абзац восьмий викласти в такій редакції:

«для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», слова «Додаток» і «Підстава», якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), та для першого реквізиту «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» якщо їх в документі кілька.»;

пункт 10 викласти в такій редакції:

«10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.».

53. Додатки 2-10 викласти в новій редакції:

«Додаток 2
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК
загального бланка виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

(місце для назви документа)

_____ м. Старокостянтинів

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

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



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ _____ На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК
бланка розпорядження міського голови*
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

* За таким же зразком виготовляються бланки рішень виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка рішення Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка доручення міського голови *

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ДОРУЧЕННЯ
міського голови

_____ року м. Старокостянтинів № _____

* За таким же зразком виготовляються бланки протокольних доручень міського голови

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка протокольного рішення виконавчого комітету Старокостянтинівської
міської ради
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ

_____ року м. Старокостянтинів № _____

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 23)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК
посадового бланка міського голови*
{Формат А4 (210×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА*
(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ № _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються посадові бланки секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 24)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка листа структурного підрозділу виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради*

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Загальний відділ *

вул. Острозького, 41, м. Старокостянтинів, Хмельницька область, 31100,
тел./факс: (03854) 3-11-36, E-mail: zagvid2015@gmail.com

№ _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються бланки інших структурних підрозділів без статусу юридичної особи

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 24)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ЗРАЗОК

бланка листа старостинського округу *
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Огіївський старостинський округ

вул. Центральна, 9/1, с. Огіївці, Хмельницька область, 31131,
тел./факс: (03854) 74-216, E-mail: ogievclist@ukr.net

№ _____ На № _____ від _____

* За таким же зразком виготовляються бланки інших старостинських округів

_____».

54. Додаток 14 викласти в новій редакції:

«Додаток 14
до Інструкції
(пункт 72)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ФОРМА

паспорта розпорядження міського голови*
{Формат А3 (420×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту
обсягом 4 сторінки}

(сторінка 1)

**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

з питання:

Дата	_____

Індекс (№)	_____

Проект розпорядження внесений (ким) _____

Строк дії або кінцевий строк виконання розпорядження	_____

ПРОЄКТ ПОГОДИЛИ:

Посади осіб, які погодили проєкт документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Особисті підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

...

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проєкт документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Особисті підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

...

(сторінка 3)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРОПОНУЄТЬСЯ НАДІСЛАТИ:

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №

...

(сторінка 4)

№ з/п	Список адресатів	Кількість примірників	У тому числі повністю	Витяги з:	
				розпорядження, пункти №	додатків №, пункти №
	Усього:				

Виконавець проекту розпорядження: _____
 (особистий підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. _____ р.

Розпорядження надіслано адресатам згідно із списком розсилки
 _____ р.

 (особистий підпис)

 (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка здійснила розсилку)

ВІДМІТКИ

про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання
 втрати чинності

№ з/п	Зміст відмітки	Підстава	Особистий підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

* За такою ж формою виготовляються паспорти рішення міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради.

_____».

55. В додатку 28 слово «даного» замінити словом «цього».

56. Додаток 33 викласти в новій редакції:

«Додаток 33
до Інструкції
(пункт 235)
(у редакції розпорядження
міського голови
10 травня 2022 року № 122/2022-р)

ФОРМА

аркуша контролю за проходженням і виконанням розпорядчого документа
{Формат А4 (210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту}

(сторінка 1)

СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

АРКУШ КОНТРОЛЮ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА

Резолюції керівника, який розглянув документ, щодо організації, ходу та підсумків виконання
.....

{Вільне місце формату А5 (210×148) для ксерокопіювання лицьової сторони заповненої реєстраційно-контрольної картки вхідного документа }

Уточнюючі резолюції інших посадових осіб щодо організації виконання
.....

(сторінка 2)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ

Дата	Зміст виконання	Посада, особистий підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця

ЗНЯТО З КОНТРОЛЮ _____ р.
 (ким знято з контролю)
 і надіслано до справи № _____

_____».

56. Пункти 282-334 вважати відповідно пунктами 281-333.

Керуючий справами
 виконавчого комітету
 Старокостянтинівської міської ради

Наталія ШАБЕЛЬНИК