



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

10 жовтня 2019

Старокостянтинів

№ 312 п. 2

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету міської ради
від 04 квітня 2019 року № 116

Відповідно до 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», керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Внести до рішення виконавчого комітету міської ради від 04 квітня 2019 року № 116 «Про затвердження Інструкції з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради» зміни, що додаються, та запровадити їх у діловодстві виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради з 01 листопада 2019 року.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, підприємств комунальної власності забезпечити ознайомлення працівників підпорядкованих підрозділів із внесеними цим рішенням змінами до Інструкції з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) та їх дотримання.

3. Загальному відділу виконавчого комітету міської ради розмістити на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Інструкцію з урахуванням змін, внесених цим рішенням.

4. Структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, підприємствам комунальної власності до 01 грудня 2019 року привести власні інструкції з діловодства в відповідність до вимог Інструкції з метою ефективної взаємодії під час виконання управлінських рішень.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.

Міський голова

підпис

М. Мельничук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2

Зміни
до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

В Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради:

1. Пункт 1 викласти у такій редакції:

«1. Інструкція з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації 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 Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету (далі - архівний підрозділ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

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

2. У пункті 2 абзац перший викласти у такій редакції:

«2. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та не може регулюватися цією Інструкцією.».

3. У пункті 6:

доповнити пунктом 4 такого змісту:

«4) реєстратор – працівник загального відділу виконавчого комітету або особа, на яку покладено функції реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів;»;

у зв'язку з цим підпункти 4 - 8 вважати відповідно підпунктами 5-9;

підпункт 7 викласти у такій редакції:

«7) служба діловодства - загальний відділ виконавчого комітету, у його структурних підрозділах - відповідальна особа, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу чи структурного підрозділу виконавчого комітету або до архівного відділу виконавчого комітету;»;

доповнити пункт підпунктом 10 такого змісту:

«10) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;»;

у зв'язку з цим підпункти 9, 10 вважати відповідно підпунктами 11, 12.

4. У пункті 8:

в абзаці п'ятому слова «методичну допомогу» замінити словами «надання методичної допомоги»;

абзац шостий викласти у такій редакції:

«організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу;»;

абзац восьмий виключити;

у зв'язку з цим абзаци дев'ятий – п'ятнадцятий вважати відповідно абзацами восьмим – чотирнадцятим;

в абзаці восьмому слова «регулярної перевірки» замінити словами «регулярних перевірок»;

в абзаці тринадцятому слова «загальний нагляд за правильністю» замінити словами «перевірку правильності».

5. Пункт 24 викласти у такій редакції:

«24. Виготовлення паперових бланків конкретних видів документів здійснюється поліграфічним способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду перевищує 2 тис. одиниць на рік, або наявними в виконавчому комітеті засобами копіювальної техніки, якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тис. одиниць.».

6. У пункті 37:

абзац восьмий виключити;

у зв'язку з цим абзаци дев'ятий – двадцятий вважати відповідно абзацами восьмим - дев'ятнадцятим;

в абзаці дванадцятому слова «з основних питань діяльності» замінити словами «з основної діяльності»;

абзаци тринадцятий – п'ятнадцятий після слів «з кадрових питань» доповнити словами «(особового складу)».

7. Підрозділ «Адресат» розділу II. Документування управлінської інформації викласти у такій редакції:

«Адресат та особисте звернення

40. 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 у 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 ПРИЗВИЩЕ

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 ПРИЗВИЩЕ

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 у 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.

8. Абзац третій пункту 41 викласти у такій редакції:

«У разі коли документ затверджується рішенням міської ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, 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

Розпорядження міського голови

05 січня 2018 року № 10/2018-р».

9. Пункт 43 викласти в такій редакції:

«43. 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.».

10. Назву підрозділу «Відмітка про наявність додатків» розділу II. Документування управлінської інформації викласти у такій редакції:

«Оформлення додатків».

11. У пункті 50:

доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

«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.

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

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

12. У пункті 51 абзац другий викласти у такій редакції:

«На додатках до рішення, розпорядження, положення, правил, інструкції 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 2

до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (пункт 10)».

13. У пункті 52 абзац перший викласти у такій редакції:

«52. 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 розпорядження міського голови 10 травня 2019 року № 155/2018-р».

14. У пункті 54:

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.».

15. У пункті 69 в абзаці восьмому слова «розпорядження» замінити словами «розпорядчого документу».

16. У пункті 72 в абзаці першому після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою».

17. У пункті 80:

абзац перший викласти у такій редакції:

«80. 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 загального відділу

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 у 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 служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

виконавчого комітету міської ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата»;

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

18. У пункті 85 у третьому абзаці слова «основних питань» замінити словом «основної».

19. У пункті 91 у першому абзаці слова «з питань основної» замінити словами «з основної».

20. У пункті 95 підпункт 2 викласти у такій редакції:

«2) розпорядча частина розпорядження (наказу, рішення) починається з пункту:

«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.».

21. У пункті 129 слова «реєстраційний індекс і дату документа» замінити словом «документ», а після слів «текст (основний реквізит службового листа)» доповнити словами «та особисте звернення (у разі потреби).».

22. Пункт 140 викласти в такій редакції:

«140. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету.».

23. У пункті 149:

абзац сьомий викласти у такій редакції:

«відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;»;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

«пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;»;

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

24. У пункті 153 абзац четвертий викласти у такій редакції:

«Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що зазначені у пункті 149 цієї Інструкції вважається свідомим порушенням.».

25. У пункті 154 абзац другий виключити.

26. У пункті 155:

абзац перший викласти у такій редакції:

«155. Журнал обміну складається з таких розділів:»;

в абзаці четвертому слова «до атрибутів розділу вхідних додаються» замінити словами «складові, аналогічні до складових розділу вхідні, а також».

27. У пункті 156:

в абзаці другому слова «у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі» виключити;

доповнити пункт новими абзацами такого змісту:

«Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання - статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку - статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію - статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації - статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, власне ім'я, прізвище та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії здійснює оперативне інформування користувача системи взаємодії про позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата.».

28. У пункті 161 абзац перший викласти у такій редакції:

«161. Усі документи, що надходить до виконавчого комітету, приймаються централізовано загальним відділом виконавчого комітету.»

29. У пункті 163 абзац другий викласти у такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.».

30. Пункт 167 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом виконавчого комітету міської ради або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до компетенції;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).».

31. У пункті 169:

доповнити пункт абзацом третім такого змісту:

«Вхідні, внутрішні, вихідні документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в виконавчому комітеті, реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.»;

у зв'язку з цим абзаци третій – п'ятий вважати відповідно абзацами четвертим-шостим;

абзац четвертий викласти в такій редакції:

«Документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом, у сканованій формі реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.».

32. У пункті 170 абзац перший викласти у такій редакції:

«170. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції у виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом виконавчого комітету міської ради централізовано, у порядку визначеному цією Інструкцією.».

33. У пункті 173 в абзаці другому слова «основних питань» замінити словом «основної».

34. Пункт 176 викласти у такій редакції:

«176. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 76, ст. 2528).

Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

35. У пункті 178 в абзаці першому слова «запити, звернення» замінити словами «запити і звернення народних депутатів».

36. Пункт 197 викласти у такій редакції:

«197. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, актами та дорученнями Кабінету Міністрів України, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасово слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, щодо яких встановлено строки їх виконання.»

37. У пункті 205 слова «Главі Адміністрації Президента України» замінити словами «Керівнику Офісу Президента України».

38. У пункті 215 абзац другий викласти у такій редакції:

«Щоп'ятниці спеціалістом загального відділу виконавчого комітету електронною поштою направляється повідомлення структурним підрозділам виконавчого комітету з переліком вхідних документів, терміни яких закінчуються протягом наступного тижня.»

39. У пункті 221 слова «одержання документа адресатом» замінити словами «реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання».

40. У пункті 271 у абзаці першому слова «з питань основної» замінити словами «з основної».

41. У тексті Інструкції:

слова «архів установи» у всіх відмінках замінити словами «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

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, крім підпункту 9 пункту 6, пунктів 26, 144, 226;

слова «електронний цифровий підпис», «інформаційне повідомлення», «електронна печатка», «електронна позначка часу» у всіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами «кваліфікований електронний підпис», «електронне повідомлення», «кваліфікована електронна печатка», «кваліфікована електронна позначка часу» у відповідному відмінку і числі;

слово «проект» замінити словом «проект» у відповідному відмінку і числі.

42. У додатках до Інструкції:

1) у додатку 1:

абзац третій пункту 3 викласти у такій редакції:

«1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»»;

абзац шостий пункту 7 замінити абзацами такого змісту:

«0 міліметрів:

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

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 для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.»;

доповнити додаток пунктом 11 такого змісту:

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

у пункті 4 слово «Ім'я» замінити словами «Власне ім'я»;

в абзаці другому пункту 7 слово «ім'я» замінити на «власного імені»;

2) у додатку 8:

слова «виконавчого комітету» замінити словами «виконавчого комітету міської ради»;

3) у додатку 9:

у пункті 3 слова «проектування» та «проектно-конструкторських» замінити відповідно словами «проектування», «проектно- конструкторських»;

у пункті 9 слова «проектно-розвідувальних» замінити словами «проектно-розвідувальних»;

4) доповнити додаток 11 пунктом 21 такого змісту:

«21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.»;

у пункті 7 додатку слово «проектування» замінити словом «проектування»;

5) викласти додатки 2-6, 10, 12-14, 17, 21, 25 у новій редакції (додаються);

6) у тексті додатків 7, 8, 16, 18, 20, 22, 24, 26-38 слова «ініціали», «Ініціали», ініціали (ініціал імені), «ім'я» у всіх відмінках замінити словами

«Власне ім'я» «власне ім'я» у відповідному відмінку і числі, слово «прізвище» замінити словом «ПРІЗВИЩЕ» у відповідному відмінку і числі;

7) слово «проект» замінити словом «проєкт» у відповідному відмінку і числі.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської
ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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 Хмельницької області, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, E-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

(місце для назви документа)

Старокостянтинів

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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 Хмельницької області, 31100,
тел./факс: (03854) 3-23-55, Е-mail: stkrada@starkon.gov.ua. Код ЄДРПОУ: 04060766

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ року Старокостянтинів № _____

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

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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



**СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

_____ року Старокостянтинів № _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради ради
(пункт 23)
(у редакції рішення
виконавчого комітету міської
ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗРАЗОК

посадового бланка міського голови*

{Формат А6 (105×148) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів }



МІСЬКИЙ ГОЛОВА

м. Старокостянтинів
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

* За таким же зразком виготовляються посадові бланки першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 69)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

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

(сторінка 1)

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**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	Підписи і дати погодження	Зауваження до проєкту документа

(сторінка 2)

Посади осіб, які погодили проект документа	Власні імена та ПРІЗВИЩА посадових осіб	Підписи і дати погодження	Зауваження до проекту 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: _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. _____ р.

Розпорядження надіслано адресатам згідно із списком розсилки

_____ р.

(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	Підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ особи, яка зробила відмітку

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

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 84)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ШТАМП

виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів

Старокостянтинівська міська рада Виконавчий комітет _____ 20__ р. Індекс _____

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 84)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ШТАМП

виконавчого комітету міської ради для реєстрації вхідних документів, що
надійшли електронною поштою

Старокостянтинівська міська рада Виконавчий комітет Електронна пошта Отримано _____ Підпис _____
--

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 106)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки розпорядчого документа
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
		строки виконання	продовжено до	виконано
Кореспондент (орган, посадова особа - автор документа)	Назва виду документа			
	Дата та індекс документа			
Заголовок або короткий зміст	На виконання документа			
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одержання	Відмітки про повернення
Технічний виконавець, № бланка				

(лицева сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ			
Номери пунктів	Строки виконання	Короткий зміст та виконавці	Відмітки про виконання
Відмітки про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання втрати чинності			

(зворотна сторона)

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 159)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу в виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

за _____ 20__ р.

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Документи	Кількість документів			
	усього	в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
1	2	3	4	5
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні:				
розпорядження міського голови, з них:				
з основної діяльності				
з адміністративно- господарських питань				
з кадрових питань (особового складу)				
протоколи та рішення міської ради				
протоколи засідань виконавчого комітету				
рішення виконавчого комітету				

Продовження додатка

1	2	3	4	5
протоколи сесій міської ради				
рішення міської ради				
звернення громадян				
петиції				
запити на публічну інформацію				
інші документи				
Усього:				

Завідувач загального
відділу виконавчого
комітету міської ради

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 175)
(у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

ФОРМА
реєстраційно-контрольної картки вихідного документа
{Формат А5 (210×148) з альбомним двостороннім розташуванням тексту}

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____		Відмітки про контроль		
		строки викона- ння	продов- жено до	виконано
Посадова особа – автор документа	Назва виду документа			
	Дата та індекс документа			
Адресат				
Заголовок або короткий зміст	Реєстр №	На виконання документа		
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайом- лення	Власні імена та ПРІЗВИЩА осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом	Підпис про одер- жання або ознайом- лення	Від- мітки про повер- нення
Технічний виконавець, № бланка				

(лицьова сторона)

ВІДМІТКИ ПРО ВИКОНАННЯ					
Дата надходження та вихідний індекс відповіді	Дата та вхідний індекс відповіді	Кому передано на розгляд	Дата передачі	Підпис	Дата повернення
Дата	Зміст виконання		Дата	Зміст виконання	

(зворотна сторона)

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської
міської ради
(пункт 200)
у редакції рішення
виконавчого міської ради
10 жовтня 2019 року № 312 п. 2)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит або звернення:
народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про

статус народного депутата України»;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження або у встановлений відповідною радою строк.

3. Запит народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 10 днів з дня його реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Звернення народного депутата України, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня його реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішення не встановлено інший строк.

6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

7. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення голови облдержадміністрації - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено у документі.

Продовження додатка 25

10. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, протокольні рішення виконавчого комітету, доручення, протокольні доручення міського голови - у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено у документі.

11. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

12. Документи з терміном «Постійно» - щокварталу, або щопівроку, або щороку.

13. Проектні заявки на проекти, які фінансуються за рахунок субвенції, та зміни до них формуються виконавчим комітетом міської ради та подаються Раді міністрів Автономної Республіки Крим, облдержадміністрації для надання висновку щодо зазначених проектних заявок протягом п'яти робочих днів, починаючи з наступного дня після дати реєстрації (постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 200).

14. Про надання висновку щодо утворення об'єднаної територіальної громади - 10 робочих днів з дня надходження.

15. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

16. Адвокатський запит - 5 робочих днів з дня надходження.
