



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

---

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07 липня 2020 року

Старокостянтинів

№ 187/2020-р

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

---

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2020 року № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради:

**ВИРІШИВ:**

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  
07 липня 2020 року № 187/2020-р

Зміни, що вносяться до розпорядження міського голови  
від 01 березня 2017 року № 66/2017-р

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

1) пункт 11 викласти в такій редакції:

«11. 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, при цьому вимоги Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюється лише в частині загальних принципів роботи з документами.»;

2) пункт 40 викласти в такій редакції:

«40. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково визначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень-словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».»;

3) абзац сьомий пункту 53 доповнити реченням такого змісту: «Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-

правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.»;

4) пункт 201 доповнити абзацом такого змісту:

«Облік наявних у відділі містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради печаток і штампів, їх передача однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з додатком 14 форми.»;

5) додатки 14-16 вважати додатками 15-17.

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК

Додаток 14  
до Інструкції з діловодства відділу  
містобудування та архітектури  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської  
ради  
(пункт 201)  
(у редакції розпорядження  
міського голови  
07 липня 2020 року № 187/2020-р)

### ФОРМА

журналу обліку печаток і штампів у відділі містобудування та архітектури  
виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення тощо)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

---