



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.01.2022

№ 23-р

**Про внесення змін до Типової інструкції
з діловодства у виконавчих органах
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

З метою забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження документів, керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»:

1. Внести зміни до Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 05.01.2020 р.№ 2-р, а саме:

1.1. У пункті 9 слова «ДСТУ 4163-2003» замінити «ДСТУ 4163:2020».

1.2. У пункті 20:

у бланках листів, визначених у додатках 3-6, довідкові дані про юридичну особу в частині поштової адреси доповнити словами «Кременчуцький район»;

у загальному бланку і бланках із зазначенням назви виду документа додати місце його складення, відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 26 листопада 2020 року № 290 зі змінами (додатки 2, 7-10).

1.3. Пункт 35 викласти в новій редакції:

«Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати

найменуванню населеного пункту згідно з Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 26 листопада 2020 року № 290 зі змінами».

1.4. Абзац 1 пункту 40 викласти в такій редакції:

«Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок складається працівником, який створює документ. Заголовок розміщується прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом. Крапка в кінці заголовка не ставиться».

2. Керівникам виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання вимог даного розпорядження міського голови у підпорядкованих їм підрозділах.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ____ 01.2022 № ____)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

(місце для назви виду документа)

_____ м. Горішні Плавні

№ _____

**ОПИС
загального бланка**

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ», через інтервал найменування структурного підрозділу, що є автором документа, або консультативно-дорадчого органу, через інтервал назва виду документа.

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.
Наприклад:



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОТОКОЛ

**засідання міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і
надзвичайних ситуацій**

08.09.2021

м. Горішні Плавні

№ 4

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ___ 01.2022 № ___)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький р-н, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681
E-mail: rada@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС
бланка листа міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ___ 01.2022 № ___)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Миру, 24, м. Горішні Плавні, Кременчуцький р-н, Полтавська обл., 39800, тел. (05348) 61681
E-mail: vykonkom@hp-rada.gov.ua, Web: <http://www.hp-rada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04057646

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ___ 01.2022 № ___)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Миру, 10, м. Горішні Плавні, Кременчуцький р-н, Полтавська обл, 39800, тел/факс (5348) 44491
E-mail: uozkoms@ukr.net, Web: <http://uozhp.org.ua>, Код ЄДРПОУ 26090182

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа виконавчого органу міської ради

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Нижче без відступу - «Найменування виконавчого органу міської ради»

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ____ 01.2022 № ____)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДМИТРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Шевченка, 12, с. Дмитрівка, Кременчуцький р-н, Полтавська обл., 39891, тел. (096) 0867760,
E-mail: dmitrivkaR@ukr.net, Web: <http://dmitrivskarada.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 24388291

№ _____ від _____ На № _____ від _____

ОПИС

бланка листа старостинського округу

Бланк виготовляється на аркушах форматів А 4 (210x297 міліметрів) або А5 (148 x201 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Нижче без відступу - «Найменування старостинського округу»

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ).

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 10, звичайним, жирним.

Через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата та індекс вихідного документа, а справа - посилання на індекс і дату вхідного документа.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ___01.2022 № ___)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Номер сесії написаний словами сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

_____ м. Горішні Плавні

**ОПИС
бланка рішення міської ради**

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210х297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».

Напис виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Нижче без відступу розміщується номер сесії та скликання міської ради. Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним.

Через інтервал розміщується центровим способом напис «РІШЕННЯ». Напис виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, по центру – місце складення.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ____ 01.2022 № ____)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

_____ м. Горішні Плавні

№ _____

ОПИС

бланка рішення виконавчого комітету міської ради

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ», нижче - «РІШЕННЯ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, по центру – місце складення, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ____ 01.2022 № ____)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Горішні Плавні _____

№ _____

ОПИС

бланка розпорядження міського голови

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «МІСЬКИЙ ГОЛОВА», нижче - «РОЗПОРЯДЖЕННЯ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, по центру – місце складення, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 20)
(в редакції розпорядження
міського голови ___01.2022 № ___)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Найменування виконавчого органу міської ради)

НАКАЗ

_____ м. Горішні Плавні

№ _____

ОПИС

бланка наказу керівника виконавчого органу

Бланк виготовляється на аркуші формату А 4 (210x297 міліметрів).

Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщуються написи: «ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ», нижче - «Найменування виконавчого органу міської ради», нижче - «НАКАЗ».

Написи виконуються шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

Під цими написами через інтервал на одній лінії розміщуються реквізити: зліва - дата документа, по центру – місце складення, справа - індекс документа.

Напис виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14, звичайним, жирним.