ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2024 № 535

Про затвердження бланків організаційно-розпорядчих документів Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, Правил організації діловодства та архівного діловодства у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181), Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75, з метою впорядкування оформлення організаційно-розпорядчих документів Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради:

1. Затвердити зразки бланків організаційно-розпорядчих документів Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, що додаються:

1.1. Бланк «Київська міська рада».

1.2. Бланк «Київська міська рада для листування з постійними іноземними кореспондентами».

1.3. Бланк «Київська міська рада. Рішення (типовий бланк)».

1.4. Бланк «Київська міська рада. Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради».

1.5. Бланк «Київська міська рада. Депутат Київської міської ради IX скликання (типовий бланк)».

1.6. Бланк «Київська міська рада. Постійна комісія Київської міської ради (типовий бланк)».

1.7. Бланк «Київська міська рада. Тимчасова контрольна комісія Київської міської ради (типовий бланк)»

013667

1.8. Бланк «Київська міська рада. Секретаріат Київської міської ради (структурний підрозділ) (типовий бланк)».

1.9. Бланк «Київська міська рада. Посадова особа секретаріату Київської міської ради – Заступник міського голови – секретар Київської міської ради (типовий бланк)»

1.10. Бланк «Київська міська рада. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради для листування з постійними іноземними кореспондентами».

2. Бланки документів, наведених у пункті 1 цього розпорядження оформлюються у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, Правил організації діловодства та архівного діловодства у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181).

3. У бланках організаційно-розпорядчих документів, наведених у підпунктах 1.1-1.4 пункту 1 цього розпорядження відповідно до зразків:

3.1. реквізити, крім довідкових даних юридичної особи та коду юридичної особи друкується з використанням шрифту гарнітури Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів;

3.2. довідкові дані юридичної особи та код юридичної особи друкуються з використанням шрифту гарнітури Times New Roman розміром 12 друкарських пунктів;

3.3. у центрі верхнього поля бланка розміщується зображення Державного Герба України, висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів, колір зображення – темно-синій (CMYK 100 79 31 20);

3.4. бланки у електронній та паперовій формах повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Для виготовлення таких бланків у паперовій формі використовується папір формату А4 (210 х 297 міліметрів).

4. У бланках організаційно-розпорядчих документів, наведених у підпунктах 1.5-1.10 пункту 1 цього розпорядження відповідно до зразків:

4.1. найменування юридичної особи друкується з використанням шрифту гарнітури Source Sans Pro розміром 14 друкарських пунктів;

4.2. найменування структурного підрозділу юридичної особи друкується з використанням шрифту гарнітури Source Sans Pro розміром 12-14 друкарських пунктів, напівжирного, ущільненого на 87,5%;

4.3. довідкові дані юридичної особи та код юридичної особи друкуються з використанням шрифту гарнітури Source Sans Pro розміром 8 друкарських пунктів;

4.4. у лівому полі розміщується зображення Архангела Михаїла із вогняним мечем та щитом із хрестом, що символізує зображення герба міста Києва висота – 27 міліметрів, ширина – 19 міліметрів, колір зображення – темно-синій (CMYK 100 79 31 20);

4.5. реквізити, вказані у підпунктах 4.1-4.3 цього пункту та реквізити назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, місце складання документа друкуються у темно-синьому кольорі (CMYK 100 79 31 20);

4.6. бланки у електронній та паперовій формах повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Для виготовлення таких бланків у паперовій формі використовується папір формату А4 (210 х 297 міліметрів).

5. Встановити, що:

5.1. рішення Київської міської ради, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, листи Київської міської ради в паперовій формі оформлюються на номерних бланках;

5.2. протоколи та витяги з протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради, тимчасових контрольних комісій Київської міської ради оформлюються без застосування бланків, вказаних у підпунктах 1.6-1.7 пункту 1 цього розпорядження;

5.3. кореспонденція в межах секретаріату Київської міської ради оформлюється на бланках структурних підрозділів наведених у підпункті 1.8. пункту 1 цього розпорядження;

5.4. кореспонденція, адресована органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, судам, органам прокуратури, правоохоронним органам, фізичним та юридичним особам, оформлюється на бланку, наведеному у підпункті 1.1. пункту 1 цього розпорядження, за виключенням кореспонденції, що готує Уповноважена Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю, управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради відповідно до їх повноважень, що оформлюються на бланках структурних підрозділів наведених у підпункті 1.9. пункту 1 цього розпорядження.

6. На бланках організаційно-розпорядчих документів, наведених у підпунктах 1.5-1.10 пункту 1 цього розпорядження зазначаються довідкові дані

(номери телефонів та адреса електронної пошти, що зареєстрована на домені kmr.gov.ua).

7. Відповідальність за внесення довідкових даних передбачених пунктом 6 цього розпорядження покладається на керівників відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 16.04.2021 № 70 «Про затвердження бланків організаційно-розпорядчих документів Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради».

9. Це розпорядження набирає чинності з 01.08.2024.

10. Управлінню документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради у місячний строк привести розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради в частині, що стосується бланків організаційно-розпорядчих документів Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради у відповідність із цим розпорядженням.

11. Керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затвердженого наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, Правил організації діловодства та архівного діловодства у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181), Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75 під час використання бланків організаційно-розпорядчих документів, затверджених пунктом 1 цього розпорядження.

12. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001, тел.: (044) 202 73 10, (044) 202 70 64
Контактний центр міста Києва: 15 51, (044) 205 73 37, e-mail: kmr@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ На № _____ від _____

Керуючий справами КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001
тел.: (044) 202 73 10, (044) 202 70 64
Контактний центр міста Києва:
15 51, (044) 205 73 37
e-mail: kmr@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua
код ЄДРПОУ 22883141

KYIV CITY COUNCIL

36, Khreshtchatyk str., Kyiv, 01001
tel.: (044) 202 73 10, (044) 202 70 64
Kyiv contact center:
15 51, (044) 205 73 37
e-mail: kmr@kmr.gov.ua, web: kmr.gov.ua
EDRPOU code 22883141

_____ № _____ На № _____ від _____

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
___ сесія ___ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

_____ Київ № _____

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ –
СЕКРЕТАРЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Київ № _____

Керуючий справами

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Депутат Київської міської ради IX скликання
01001, м. Київ, вул. Пушкінська, 9, тел.: (044) 501-01-13,
e-mail: andronov.vladyslav@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua,
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету, соціальноекономічного розвитку та інвестиційної діяльності

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001, тел.: (044) 202 70 98, (044) 202 70 43, (044) 202 72 99,
Контактний центр міста Києва: (044) 15 51, e-mail: budgetkom@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua,
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Тимчасова контрольна комісія Київської міської ради з питань перевірки дотримання вимог природоохоронного законодавства на об'єктах природно-заповідного фонду міста Києва в умовах воєнного стану
вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001, (044) 202 72-34,
Контактний центр міста Києва: (044) 15 51, e-mail: regulationkom@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua,
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Управління документообігу аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001, тел.: (044) 202 73 10, (044) 202 70 64,
Контактний центр міста Києва: (044) 15 51, e-mail: kmr@kmr.gov.ua, zapyt@kmr.gov.ua,сайт: kmr.gov.ua,
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

Керуючий справами КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

KYIV CITY COUNCIL
Deputy Mayor - Secretary of the Kyiv City Council
36 Hreshchatyk str., Kyiv, Ukraine, 01001, tel.: 38 (044) 202 73 10, 38 (044) 202 70 64
Kyiv city contact center: (044) 15 51, e-mail: kmr@kmr.gov.ua, web: kmr.gov.ua
EDRPOU code 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
12.07.2024 № 535

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Заступник міського голови - секретар Київської міської ради
вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01001, тел.: (044) 202 73 10, (044) 202 70 64
Контактний центр міста Києва: (044) 15 51, e-mail: kmr@kmr.gov.ua, сайт: kmr.gov.ua,
код ЄДРПОУ 22883141

_____ № _____ на № _____ від _____

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
5
УКРАЇНА