

## Додаток 1

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 8)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

### ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту „Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів „Адресат” та „Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті „Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для власного ім'я та прізвища реквізиту „Підпис”;

100 міліметрів – для реквізита „Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту „Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів – для слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, „НАКАЗУЮ”, „ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, а також 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.”;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова „сторінка” та розділових знаків.

Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків.

Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит „Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

## **Додаток 2**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 37)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа  
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації структурних підрозділів тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення).
7. Структура, штатні розписи.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

### **Додаток 3**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 67)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.2025 року

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше органів.
18. Статути.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 4**

до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради (пункт 184) затвердженої рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради № \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

| №   | Вид документа                                                    | Спеціальний облік*                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Зведення та інформація, надіслані до відома                      | не підлягають                                                                |
| 2.  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо | реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб                                |
| 3.  | Прейскуранти (копії)                                             |                                                                              |
| 4.  | Норми витрати матеріалів                                         |                                                                              |
| 5.  | Вітальні листи і запрошення                                      |                                                                              |
| 6.  | Місячні, квартальні, піврічні звіти                              |                                                                              |
| 7.  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки                              |                                                                              |
| 8.  | Форми статистичної звітності                                     |                                                                              |
| 9.  | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)                     | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)                          |
| 10. | Наукові звіти за темами                                          | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії)                                | кадрова служба                                                               |
| 12. | Договори                                                         | бухгалтерська служба                                                         |

\* У разі відсутності відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника апарату (структурного підрозділу) не здійснюється.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 5**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 190)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
запису про реєстрацію вхідних документів\*

1. Порядковий номер документа та дата реєстрації.
2. Номер та дата документа, який надійшов.
3. Звідки надійшов.
4. Короткий зміст.
5. Кількість аркушів (основного/додаткового).
6. Кому переданий документ на виконання, підпис, дата.
7. Підпис працівника в отриманні документу для виконання та дата.
8. Номер справи (тома) в якій підшито документ.
9. Примітка про перевірку наявності документів ( відповідь).

---

\* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 6**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 190)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД**  
запису про реєстрацію вихідних документів\*

1. Порядковий номер документа.
2. Дата реєстрації документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Реєстраційний індекс документа.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Інструкцією з діловодства може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

#### **Додаток 7**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 207)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.2025 року

### **СТРОКИ**

#### **виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України „Про статус народного депутата України”;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (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.

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

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. 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”.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 8**

до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради (пункт 236) затвердженої рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради № \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА****номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Виконавчий комітет Хустської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2025 рік

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2025 № 223/12-19

| Індекс справи                         | Заголовок справи                                                      | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| Юридичний відділ                      |                                                                       |                         |                  |                   |
| 01-01                                 | Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії) | 1                       | ДМП              | с. 39, 43         |
| ...                                   | ...                                                                   | ...                     | ...              | ...               |
| Підсумковий запис                     |                                                                       |                         |                  |                   |
| Справи за строками зберігання         |                                                                       | Разом                   | У тому числі     |                   |
|                                       |                                                                       |                         | перехідні        | з відміткою „ЕПК” |
| Усього справ:                         |                                                                       | 53                      | 33               | 2                 |
| постійного зберігання                 |                                                                       | 7                       | 5                | 2                 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |                                                                       | 12                      | 7                | 0                 |
| тимчасового зберігання                |                                                                       | 34                      | 21               | 0                 |

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст  
02.07.20125

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу  
05.07.2025

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Головний спеціаліст-архівіст  
08.07.2025

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

Додаток 9

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 237)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**зведеної номенклатури справ у паперовій формі**  
Виконавчий комітет Хустської міської ради  
**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2025 рік**

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії від 08.09.2025 № 278/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву області  
від 17.11.2018 № 22-31/1-18

| Індекс<br>справи                               | Заголовок справи                                                            | Кількість<br>справ<br>(томів) | Строк<br>зберігання  | Робочі<br>позначки |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| Юридичний відділ                               |                                                                             |                               |                      |                    |
| 01-01                                          | Положення про відділ,<br>посадові інструкції<br>працівників відділу (копії) | 1                             | ДМП                  | ст. 39, 43         |
| ...                                            | ...                                                                         | ...                           | ...                  | ...                |
| Відділ документування управлінської інформації |                                                                             |                               |                      |                    |
| 02-01                                          | Розпорядження з основної<br>діяльності                                      | 12                            | постійно             | ст. 16 а           |
| ...                                            | ...                                                                         | ...                           | ...                  | ...                |
| Підсумковий запис                              |                                                                             |                               |                      |                    |
| Справи за строками зберігання                  | Разом                                                                       | У тому числі                  |                      |                    |
|                                                |                                                                             | перехідні                     | з відміткою<br>„ЕПК” |                    |
| Усього справ:                                  | 1040                                                                        | 2                             | 273                  |                    |
| постійного зберігання                          | 86                                                                          | 0                             | 0                    |                    |
| тривалого (понад 10 років)<br>зберігання       | 432                                                                         | 1                             | 0                    |                    |
| тимчасового зберігання                         | 522                                                                         | 1                             | 273                  |                    |

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст-архівіст  
06.07.2025

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:**

Начальник відділу  
06.07.2025

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ЕПК державного архіву області  
06.07.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова міської ради  
(керівник структурного підрозділу)  
06.07.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 10**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 266)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі**  
**АКТ**

**про вилучення для знищення документів**  
Виконавчий комітет Хустської міської ради  
від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПІДСТАВА:**

Протокол засідання експертної комісії від \_\_.\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчен-<br>ня | Кількість<br>справ<br>(томів) | Строк<br>зберіган-<br>ня | Робочі<br>познач-<br>ки |
|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2017—2022 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.08.2025 № 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

**СКЛАДЕНО:**

Головний спеціаліст  
структурного підрозділу  
18.12.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник структурного підрозділу  
19.12.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.12.2025

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Міський голова  
22.12.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Найменування посади особи, яка  
провела знищення  
25.12.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 11**

до Інструкції з діловодства у

виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 267,270)  
затвердженій рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ у паперовій формі**  
Виконавчого комітету Хустської міської ради  
(назва структурного підрозділу)  
ОПИС № 36-17 (2025 рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2025 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2025 № 44-31/17

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчен-<br>ня | Кількість<br>сторінок | Строк<br>зберіган-<br>ня | Робочі<br>позначки |
|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|
|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:**

Головний спеціаліст-архівіст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст структурного підрозділу  
04.11.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

ЕК апарату виконавчого комітету  
06.11.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу  
12.12.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:**

Головний спеціаліст-архівіст  
15.11.2025

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ.

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 12**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 21)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**Примірна форма розпорядження міського голови**



**УКРАЇНА**

**ХУСТСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

Хуст

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

**Міський голова**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

**Додаток 13**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 21)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

## Примірна форма доручення міського голови



УКРАЇНА  
ХУСТСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
**Д О Р У Ч Е Н Н Я**

---

Хуст

№ 

---

Г

Г

Міський голова

---

(підпис)

---

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

Ерік ШИМОНЯ

**Додаток 14**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 21)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**Примірна форма листа виконавчого комітету Хустської міської ради**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул.900-річчя Хуста, 27 м. Хуст, 90400, тел.: (03142) 4-37-06;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua/](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 04053714

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Міський голова**

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець  
(власне ім'я прізвище, підпис)  
№ тел. \_\_\_\_\_



**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА**

вул.900-річчя Хуста, 27 м. Хуст, 90400, тел.: (03142) 4-37-06;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua/](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 34005221

\_\_\_\_.06.2025 № 02-12/\_\_\_\_

На № \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Додаток на 1 аркуші

Міський голова \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Виконавець  
(власне ім'я прізвище, підпис)  
№ тел



УКРАЇНА

## ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА БОРОНЯВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Центральна, 105 с. Бороняво, Хустський р-н, 90442, тел.: +38(096)530-63-65;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[boronyavostarostat@gmail.com](mailto:boronyavostarostat@gmail.com)

\_\_\_. \_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_. \_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

## ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАЛОМСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул.Покровська, 20с.Кошельово, Хустський р-н,90413, тел.: +38(03142)4-36-10;  
[www.https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[zalomstarostat@ukr.net](mailto:zalomstarostat@ukr.net)

\_\_\_. \_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_. \_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

## ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА КІРЕШСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ

вул. Івана Чендея, 49 с. Кіреші, Хустський р-н, 90401, тел.: +38(067)79-36-10;  
380;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[04350062@mail.gov.ua](mailto:04350062@mail.gov.ua)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОШЕЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Покровська, 20 с. Кошельово, Хустський р-н, 90413, тел.: +38(03142)4-36-10;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[04350062@mail.gov.ua](mailto:04350062@mail.gov.ua)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРИВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 2а с. Крива, Хустський р-н, 90412, тел.: +38(067)25-62-900;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[kr-silrada@ukr.net](mailto:kr-silrada@ukr.net)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПОВЕЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Т. Шевченка, 4 с. Липовець, Хустський р-н, 90416, тел.: +38(096)953-40-05;

\_\_\_. \_\_\_. 2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_. \_\_\_. 2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛИПЧАНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 35 с. Липча, Хустський р-н, 90415, тел.: +38(\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[vasylgolobotovskiy.lipcha@gmail.com](mailto:vasylgolobotovskiy.lipcha@gmail.com)

\_\_\_. \_\_\_. 2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_. \_\_\_. 2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
НИЖНЬОСЕЛИЩЕНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 82а с. Нижнє Селище, Хустський р-н, 90440, тел.: +38(067)116-43-83;

[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[super-nselishche@ukr.net](mailto:super-nselishche@ukr.net)

\_\_\_. \_\_\_. 2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_. \_\_\_. 2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
НАНКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 145 с. Нанково, Хустський р-н, 90435, тел.: +38(097)159-74-67;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[nankovo.rada@gmail.com](mailto:nankovo.rada@gmail.com)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 112 с. Олександрівка, Хустський р-н, 90444, тел.: +38(03142)5-15-34;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[oleksandrivka.rada@ukr.net](mailto:oleksandrivka.rada@ukr.net)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
РОКОСІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 90 с. Рокосово, Хустський р-н, 90410, тел.: +38(03142)5-15-34;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[rada-rokosovo@ukr.net](mailto:rada-rokosovo@ukr.net)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
СОКИРНИЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 98 с. Сокирниця, Хустський р-н, 90450, тел.: +38(097) 610 2770  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[sokyrnytsya@ukr.net](mailto:sokyrnytsya@ukr.net)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_  
Староста

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025  
Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
СТЕБЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Салдобошська, 155 с. Стеблівка, Хустський р-н, 90451, тел.: +38(097) 700-13-88 [www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[Stabl\\_sr@ukr.net](mailto:Stabl_sr@ukr.net)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОПАШНІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 141 с. Копашново, Хустський р-н, 90433, тел.: +38(096)659-58-63  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[skopashnovo@gmail.com](mailto:skopashnovo@gmail.com)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДАНИЛІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Миру, 59 с. Данилово, Хустський р-н, 90443, тел.: +38(03142)5-15-13  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[danulovostarostat@gmail.com](mailto:danulovostarostat@gmail.com)

\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРАЙНИКІВСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Садова, 1 с. Крайниково, Хустський р-н, 90452, тел.: +38(096)783-78-05  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[kraynukovo@ukr.net](mailto:kraynukovo@ukr.net)

\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІЗЯНСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Центральна, 122 с. Іза, Хустський р-н, 90436, тел.: +38(067)312-47-01  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
[olga 80673124701 @ukr.net](mailto:olga.80673124701@ukr.net)

\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_.2025

Староста

Ім'я Прізвище

Керуючий справами

Ерік ШИМОНЯ

**Додаток 15**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 21)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.2025 року

**Примірна форма листа структурного підрозділу виконавчого комітету  
Хустської міської ради**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

вул.900-річчя Хуста, 27 м. Хуст, 90400, тел.: (03142) 4-37-06;  
[www. https://khust-miskrada.gov.ua/](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: [info@khust-miskrada.gov.ua](mailto:info@khust-miskrada.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 04053714

\_\_\_\_.07.2025 № \_\_\_\_/\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.

Г

Г

**Начальник загального відділу**

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець  
(власне ім'я прізвище, підпис)  
№ тел.

**Керуючий справами**

**Ерік Ш**

**Додаток 16**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 21)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_ .2025 року

**Примірна форма рішення виконавчого комітету**



**Р І Ш Е Н Н Я**

**Виконавчий комітет Хустської міської ради**

**м. Хуст**

\_\_\_\_\_

Г

Г

**Міський голова**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Примірна форма рішення сесії**



**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ сесія Хустської міської ради \_\_\_\_\_ скликання

**м. Хуст**

\_\_\_\_\_

Г

Г

**Міський голова**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**



**Додаток 17**

до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункт 65)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_. \_\_. 2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**аркуша погодження розпорядження міського голови**

Керуючи справами

Ім'я Прізвище

Начальник управління з питань  
юридично-правового забезпечення  
діяльності ради

Ім'я Прізвище

Виконавець/посада

Ім'я Прізвище

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**



**Додаток 18**  
до Інструкції з діловодства у  
виконавчому комітеті Хустської  
міської ради (пункти 104)  
затвердженої рішенням  
виконавчого комітету  
Хустської міської ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.2025 року

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**журналу реєстрації розпоряджень**

| Дата<br>реєстра<br>ції | №<br>розпорядж<br>ення | Короткий зміст<br>розпорядження | Найменування<br>головного<br>розробника | Державна<br>реєстра<br>ція | Контроль за<br>виконанням | Примітка |
|------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------|
| 1                      | 2                      | 3                               | 4                                       | 5                          | 6                         | 7        |

**Керуючий справами**

**Ерік ШИМОНЯ**

