

Додаток 1

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (45,46,148)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ 604 від 08.09.2026 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.

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 2

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (148)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№___ від ___.2026 року

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що затверджуються проставлянням грифу затвердження
посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

- **Акти** (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації структурних підрозділів тощо).
- **Завдання** (на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
- **Кошториси витрат** (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
- **Переліки** (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
- **Розцінки** на виконання робіт.
- **Статути (положення)** установок, структурних підрозділів.
- **Структура та штатні розписи.**

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 3

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 67)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __.__.2026 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. **Аркуші погодження** проєктів нормативно-правових актів.
3. **Висновки і відгуки** установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до *Міністерства освіти і науки України* або спеціалізованих вчених рад (*примітка: Вищу атестаційну комісію (ВАК) ліквідовано*).
4. **Довідки** (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. **Договори** (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. **Документи** (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. **Доручення** на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. **Завдання** (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. **Заяви** (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. **Заявки** (на обладнання, винаходи тощо).
11. **Зразки відбитків печаток і підписів** працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. **Кошториси витрат** (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. **Листи гарантійні** (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. **Подання і клопотання** (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

15. **Протоколи** (погодження планів постачання).

16. **Реєстри** (чеків, бюджетних доручень).

17. **Специфікації** (виробів, продукції тощо).

18. **Спільні документи**, підготовлені від імені двох і більше органів.

19. **Статути**.

20. **Титульні списки**.

21. **Трудові книжки**

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 4

до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Хустської міської ради (пункт 184) затвердженої рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради №___ від __.__.2026 року

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

№ Вид документа	Спеціальний (внутрішній) облік
1. Зведення та інформаційні матеріали, надіслані до відома.	Не підлягають реєстрації чи обліку в будь-який інший спосіб.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.	Не підлягають реєстрації.
3. Прейскуранти, прайс-листи (копії).	Не підлягають реєстрації.
4. Норми витрат матеріалів.	Обліковуються у відповідних виробничо-технічних підрозділах.
5. Вітальні листи, вітальні телеграми і запрошення.	Не підлягають реєстрації.
6. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.	Обліковуються у відповідних оперативно-виробничих підрозділах.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені, газети).	Обліковуються в бібліотеці (за її наявності).
8. Наукові звіти за темами.	Обліковуються у службі науково-технічної інформації (за її наявності).
9. Навчальні плани, програми (копії).	Обліковуються в кадровій службі (службі управління персоналом).
Первинні бухгалтерські документи (накладні, рахунки-фактури, акти звірки).*	Обліковуються виключно в бухгалтерській службі.
11. Форми статистичної та кадрової звітності (копії внутрішніх звітів).**	Обліковуються у відповідних профільних підрозділах.

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

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 5

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 190)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __. __. 2026 року

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних документів в електронній реєстраційно-контрольній картці РМК «Док Проф»

1. Реєстраційні дані документа *(генеруються системою автоматично):*

Вхідний реєстраційний номер (індекс).

Дата та точний час реєстрації.

2. Відомості про відправника:

Кореспондент (автор документа)

Вихідний номер установи-відправника.

Дата документа установи-відправника.

Спосіб надходження *(СЕВ ОБВ, e-mail, пошта, особистий прийом тощо)*.

3. Зміст та форма документа:

Вид документа *(лист, запит, скарга, ухвала суду тощо)*.

Короткий зміст *(заголовок або стисла анотація)*.

Кількість аркушів (для паперових носіїв) або кількість і формати прикріплених файлів.

Електронний образ документа *(скан-копія PDF або оригінальний файл)*.

Позначка про наявність та перевірку КЕП/УЕП відправника.

4. Резолюція керівництва та виконавці:

Прізвище та ініціали автора резолюції.

Зміст доручення (завдання).

Головний виконавець (відповідальний) та співвиконавці.

5. Контроль строків виконання *(налаштовується в системі):*

Позначка про взяття на контроль *(особливий статус для документів, що потребують відповіді)*.

Кінцевий строк виконання *(конкретна дата або нормативний строк, наприклад: 5, 15, 30 днів)*.

Графік автоматичних нагадувань *(налаштування системи на автоматичне надсилення сповіщень виконавцю на електронну пошту або в кабінет «Док Проф» за 3, 2 та 1 день до закінчення строку)*.

Прізвище та посада особи, яка здійснює контроль (контролера).

6. Відмітка про виконання документа:

Статус документа *(«В роботі», «Виконано», «Протерміновано»)*.

Короткий зміст вирішення питання.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа-відповіді.

7. Архівне зберігання:

Індекс справи за номенклатурою установи, до якої віднесено документ після виконання.

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

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 6

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 190)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від _____.2026 року

Примірний склад

запису про реєстрацію вихідних документів в електронній реєстраційно-моніторинговій картці РМК «Док Проф»

- 1.Реєстраційний індекс (номер) та дата реєстрації вихідного документа** *(генеруються системою автоматично в момент реєстрації).*
- 2.Адресат (одержувач)** *(обирається з інтегрованого довідника контрагентів системи; у разі масової розсилки — зазначається список адресатів або група).*
- 3.Короткий зміст документа** *(заголовок до тексту або стисла анотація).*
- 4.Вид документа** *(лист, наказ, розпорядження, звіт, відповідь на запит тощо).*
- 5.Відомості про підписанта:** Прізвище, ініціали та посада посадової особи, яка підписала документ (або наклала КЕП/УЕП).
- 6.Відповідальний виконавець:** Прізвище, ініціали, номер телефону та назва структурного підрозділу працівника, який підготував проєкт документа.
- 7.Характеристики документа та додатків:**
Кількість аркушів основного вихідного документа та додатків до нього *(для паперових відправлень).*
Кількість, назви та формати файлів, підписаних КЕП/УЕП *(для електронних документів).*
- 8. Посилання на пов'язані документи (Зв'язки):** Реєстраційний індекс і дата **вихідного документа**, на який дається ця відповідь *(створює автоматичну лінійку взаємозв'язку в «Док Проф»).*
- 9.Спосіб та статус відправлення** *(заповнюється автоматично або діловодом):*
Канал відправки *(СЕВ ОБВ, електронна пошта, Укрпошта (рекомендований/звичайний), кур'єр).*
Статус доставки через СЕВ ОБВ *(автоматичні системні відмітки: «Доставлено адресату», «Зареєстровано адресатом із № ____ від ____», «Відхилено»).*
- 10.Архівний індекс справи:** Номер справи за діючою номенклатурою справ установи, до якої віднесено копію вихідного документа (або його електронний оригінал) після реєстрації.

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

Додаток 7

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 207)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від _____.2026 року

Строки виконання основних документів

1. Акт Президента України — протягом 30 календарних днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом або законодавством не передбачено інший строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запити та звернення народних депутатів України: Депутатський запит — протягом 15 календарних днів з дня його одержання або в інший строк, встановлений Верховною Радою України; Депутатське звернення — протягом 10 календарних днів з дня його надходження.
3. Запити та звернення депутатів місцевих рад: Депутатський запит — протягом 15 календарних днів з дня його одержання або в строк, встановлений місцевою радою; Депутатське звернення — протягом 10 календарних днів з дня його надходження.
4. Продовження строків розгляду депутатських документів: Якщо запит або звернення народного депутата України (або депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, суб'єкту його внесення надсилається офіційне письмове повідомлення із зазначенням причин продовження строку. Максимальний строк розгляду депутатського звернення (з урахуванням продовження) не може перевищувати 30 календарних днів з моменту його первинного надходження.
5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів — протягом 10 календарних днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати — протягом 15 календарних днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в самих документах не встановлено інший строк.
7. Погодження проєктів актів заінтересованими органами — у строк, установлений їх головними 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) — протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку серед значної кількості даних, строк може бути продовжено до 20 робочих днів з обов'язковим повідомленням запитувача протягом перших 5 робочих днів. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь надається не пізніше ніж протягом 48 годин.

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 8

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 232)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від _____.2026 року

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

Виконавчий комітет Хустської міської ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 2026 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії

Виконавчого комітету хустської міської ради

01.11.2026 № 223/12-19

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк справи і номери	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)	1	ДМП	ст. 16,36 Що стосується діяльності міськради постійно

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

12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу

12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст-архівіст

12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 9

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 233)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від _____.2026 року

ПРИМІРНА ФОРМА**зведеної номенклатури справ у паперовій формі**

Виконавчий комітет Хустської міської ради

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2026 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 12.11.2026 № 278/11-19

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву області
від 17.10.2026 № 22-31/1-18

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк справи і номери	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)	1	ДМП	ст. 16,36 Що стосується діяльності міськради постійно
01-06	Положення про відділ (копії)		ДМП	ст.39

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою „ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст-архівіст
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ЕПК державного архіву області
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова міської ради
(керівник структурного підрозділу)
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 10

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 262)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від _____.2026 року

ПРИМІРНА ФОРМА

**Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного
архівного фонду виконавчий комітет Хустської міської ради**

АКТ

____.____.2026 р. | м. Хуст | № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____.____.2026 № _____

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2022—2026 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.10.2026 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
структурного підрозділу
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу
12.12.2026
Начальник загального відділу
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Найменування посади особи, яка
провела знищення
12.12.2026

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 11

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 267,270)

затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __.__.2026 року

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі
виконавчого комітету Хустської міської ради
ОПИС № 36-17 (2026 рік)

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 23.11.2026 № 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії від 30.11.2026 № 44-31/17

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

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 01-27 по № 05-01

Пропущено справи: № 02-10, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст-архівіст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст структурного підрозділу
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ЕК апарату виконавчого комітету
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Головний спеціаліст-архівіст
12.12.2026

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ.

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 12

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 21)

затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __.__.2026 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)

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 13

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 21)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __.__.2026 року



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

_____ Хуст № _____

Г

Г

Міський голова

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 14

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 21)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№___ від __.__.2026 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
код ЄДРПОУ 04053714

№ _____ На № _____ від _____

Текст

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
код ЄДРПОУ 34005221

____.12.2026 № 02-12/____

На № ____ \ ____ від ____ . ____ . ____

Текст

Додаток на 1 аркуші

Міський голова

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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
boronyavostarostat@gmail.com

___. ___.2026 № _____

На № _____ від ___. ___.2026

Текст

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
danulovostarostat@gmail.com

___. ___.2026 № _____

На № _____ від ___. ___.2026

Текст

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
zalomstarostat@ukr.net

_____.____.2026 № _____
Текст

На № _____ від _____.____.2026

Староста

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



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
[olga 80673124701 @ukr.net](mailto:olga.80673124701@ukr.net)

_____.____.2026 № _____

На № _____ від _____.____.2026

Староста

Ім'я Прізвище



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРЕШСЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

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

___.2026 № _____

На № _____ від ___.2026

Текст

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
skopashnovo@gmail.com

___.2026 № _____

На № _____ від ___.2026

Текст

Староста

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
04350062@mail.gov.ua

___. ___.2026 № _____

На № _____ від __. __.2026

Текст

Староста

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



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
kraynukovo@ukr.net

___. ___.2026 № _____

На № _____ від __. __.2026

Текст

Староста

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



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
kr-silrada@ukr.net

___. ___. 2026 № _____

На № _____ від __. __. 2026

Текст

Староста

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



УКРАЇНА

**ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКИЙ СТАРОСТИНСЬКИЙ ОКРУГ**

вул. Т. Шевченка, 4 с. Липовець, Хустський р-н, 90416, тел.: +38(096)953-40-05;
[www. https://khust-miskrada.gov.ua /](https://khust-miskrada.gov.ua/), e-mail: info@khust-miskrada.gov.ua
lipovec-srada@ukr.net

___. ___. 2026 № _____

На № _____ від __. __. 2026

Текст

Староста

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



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
vasylgolobotovskiy.lipcha@gmail.com

____.____.2026 № _____

На № _____ від _____.____.2026

Текст

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
nankovo.rada@gmail.com

____.____.2026 № _____

На № _____ від _____.____.2026

Текст

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
super-nselishche@ukr.net

_____.____.2026 № _____

На № _____ від _____.____.2026

Текст

Староста

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
oleksandrivka.rada@ukr.net

_____.____.2026 № _____

На № _____ від _____.____.2026

Текст

Староста

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
rada-rokosovo@ukr.net

___. ___. 2026 № _____
 Текст

На № _____ від __. __. 2026

Староста

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
sokyrnytsya_@ukr.net

___. ___. 2026 № _____

На № _____ від __. __. 2026

Текст

Староста

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
Stabl_sr@ukr.net

___. ___. 2026 № _____

На № _____ від __. __. 2026

Текст

Староста**Ім'я ПРИЗВИЩЕ****Керуюча справами****Марина САРАЙ**

Додаток 15

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 21)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __.__.2026 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
код ЄДРПОУ 04053714

___.07.2026 № ____/____

На № ________ від __.__.2026

Г

Г

Начальник загального відділу

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

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 16

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 21)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від ____ .2026 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)

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 17

до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункт 65)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від __. __. 2026 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

Керуюча справами

Марина САРАЙ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
виконавчому комітеті Хустської
міської ради (пункти 82)
затвердженої рішенням
виконавчого комітету
Хустської міської ради
№ ____ від ____ . __. 2026 року

ПРИМІРНА ФОРМА
журналу реєстрації розпоряджень

Дата реєстра ції	№ розпорядж ення	Короткий зміст розпорядження	Найменування головного розробника	Державна реєстра ція	Контроль за виконанням	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7

Керуюча справами

Марина САРАЙ

