

**МЕТОДИЧНИЙ СЕМІНАР  
НА ТЕМУ:  
«ОСНОВНІ ВИМОГИ ТА ПРОБЛЕМНІ  
ПИТАННЯ ПРИ ОПРАЦЮВАННІ  
СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ У  
СОЛОМ'ЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ  
КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ»**

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Інструкція з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затверджена розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237).

3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

5. Рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

## **КАНАЛИ НАДХОДЖЕННЯ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ:**

- **АСКОД**
- **СЕВ ОБВ**
- **електронна пошта**
- **пошта**
- **власноруч**
- **скринька**



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Повітрофлотський, 41, м. Київ, 03020 тел. (044) 207 09 00,

E-mail: rda.solomianska@kyivcity.gov.ua

E-mail для електронних звернень громадян: zvernen\_solor@kyivcity.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37378937

Народному депутатові України

Сергію АЛЕКСЄЄВУ

Про правомірність будівництва та  
використання земельної ділянки  
на вул. Борщагівській, 186, 188

Шановний пане Сергію!

У Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, в межах наданих повноважень, розглянуто Ваше депутатське звернення від 09.12.2022 № 205д9/6-2022/212462 щодо звернення громадської організації «ВГО «Сокіл» стосовно здійснення перевірки правоохоронними органами дотримання вимог містобудівного та земельного законодавства при будівництві та використанні земельної ділянки на вул. Борщагівській, 186, 188 у Солом'янському районі.

Зважаючи на викладене, Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація листом від 16.12.2022 № 108-11081 Ваше депутатське звернення направила за належністю до Солом'янського управління поліції Головного Управління Національної поліції у м. Києві для перевірки фактів, викладених у зверненні громадської організації «ВГО «Сокіл» та вжиття відповідних заходів реагування, в межах наданих повноважень.

З повагою

Голова

Ірина ЧЕЧОТКА

Андрій Сидорчук  
Юнія Табор 207 09 63



ДОКУМЕНТ ПТС ЄПІК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ  
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат: SBE2D9HETP900307B04000000832C2F03F8CAA200

Підписувач: Чечотка Ірина Романівна

Дійсний з 04.05.2022 14:02:40 по 04.05.2024 14:02:40

Солом'янська районна в місті Києві  
державна адміністрація



108-11167 від 22.12.2022



# СПОСІБ ЗАЗНАЧЕННЯ ДАТИ

## ДАТА ДОКУМЕНТА

- Цифровий спосіб:  
02.03.2023
- крапка наприкінці не ставиться
- словесно-цифровий спосіб:  
03 березня 2023 року

# ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТУ «АДРЕСАТ»

## АДРЕСАТ

У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводиться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство України  
з питань державної служби

або

Виконавчий орган Київської міської  
ради (Київська міська державна  
адміністрація)

## ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТУ «АДРЕСАТ»

### АДРЕСАТ

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України  
Начальникові фінансово-  
економічного управління  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



## ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТУ «АДРЕСАТ»

### АДРЕСАТ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби  
України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



# ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТУ «АДРЕСАТ»

## АДРЕСАТ

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Повна адреса зазначається таким чином:

ТОВ «Спектр-Сервіс»  
*вул. Жилянська, буд.1,  
м. Київ, 01001*

# ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТУ «АДРЕСАТ»

## АДРЕСАТ

У разі надсилення документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку ім'я, прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрові Гончаруку  
*вул. Садова, буд. 3, кв. 1,  
м. Київ, 03178*

**Якщо документ адресується конкретній особі, може бути наведено особисте звертання у кличному відмінку:**

**Пане (пані) Власне ім'я**

**або**

**Пане (пані) посада або звання**

**або**

**Панове**

**Наприклад:**

**Пане Олеже!**

**Пані голово!**

**Пане директоре!**

**Панове колеги!**

**У разі потреби перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:**

**Шановна пані голово!**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

підпис Олена АНІСТРАТЕНКО

12 березня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 12 березня 2023 року № 298

## Наприклад:

**У Солом'янській районній в  
місті Києві державній  
адміністрації опрацьовано лист  
Міністерства соціальної  
політики України від 14 січня  
2023 року № 12/548-114 щодо  
перебування на квартирному  
обліку**



Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова

підпис

Ірина ЧЕЧОТКА

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено у проєкті документа, його підписує особа, що виконує обов'язки, наприклад:

Виконувач обов'язків голови    підпис    Олександр СМІК

Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Олена Березська 207 09 13

Якщо документ готується за підписом голови адміністрації, у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа перед реквізитами працівника, який створив документ, обов'язково зазначається ім'я та прізвище його безпосереднього керівника, наприклад:

Олена Калаба

Олена Березська 207 09 13



## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ (додаток 10 до Інструкції з діловодства)

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів або 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. Для оформлення документів застосовується шрифт:  
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;  
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.
3. У текстах міжрядковий інтервал має 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. Відступ від межі лівого поля документа має становити:  
125 міліметрів – для власного імені та прізвища реквізиту «Підпис»;  
100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;  
90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;  
10 міліметрів для абзаців у тексті;  
0 міліметрів:  
для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;  
для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я, 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 реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.
6. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання обсягом більше як 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, реквізит «Підпис» розміщується на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

## **Рекомендації для врахування в подальшій роботі:**

додержуватись єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

дотримуватись вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

здійснювати нагляд за станом збереження документаційного фонду та користування ним;

здійснювати перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа;

ініціювати впровадження автоматичної реєстрації вихідних документів;

здійснювати реєстрацію всіх видів нормативно-розпорядчих документів в системі електронного документообігу;

ініціювати проведення підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

**ДЯКУЄМО ЗА  
УВАГУ!**