Додаток 4

до Інструкції 3100-І-01

(пункт 36)

(в редакції розпорядження

міського голови

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_)



**ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року м. Вараш №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 4

------------------------------------------------------------------------------------ *межа аркуша*

*20 мм від верхньої межі аркуша друкується герб України*

****

*Times New Roman, 14 розмір, напівжирний, без пробілів великими літерами*

ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА

*(1*

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

*Times New Roman, 16 розмір, напівжирний, розріджений, великими літерами*

*(1 інтервал)*

**Р І Ш Е Н Н Я**

*( 2 інтервали)*

202\_\_року м. Вараш № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(1*

*10 мм*

*правий берег*

*30 мм*

*лівий берег*

Про що . . .

*(Заголовок до проєкту рішення відповідає на питання «Про що?» та не перевищує 5 рядків довжиною 73 мм. Якщо заголовок більше 150 друкованих знаків, його продовжують до правого берегу аркуша. В лапки не беруть, крапку в кінці не ставлять)*

*Текст проєкту рішення (констатуюча частина, розпорядча частина) друкується з абзацу 10 мм, шрифтом 14 розміру, гарнітура Times New Roman, інтервал між пунктами 6 пт*

*(2 інтервали)*

Констатуюча (мотивувальна) частина починається словами «З метою», «На підставі», «У зв’язку з», «Відповідно до», «Згідно з» тощо, з посиланням на законодавство, нормативно-правові акти або інші документи (*дата документів ставиться словесно-цифровим способом*), керуючись (*посилання на Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншу нормативну базу*), виконавчий комітет міської ради

*(1 інтервал)*

*Times New Roman, 14 розмір, напівжирний, без пробілів великими літерами*

**ВИРІШИВ:**

1. Розпорядча частина викладається в наказовій формі (*пункти починаються з дієслова «Затвердити», «Створити», «Внести зміни» тощо*), вказуються точні назви організацій – виконавців; остаточні терміни їх виконання; доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю.

2. Якщо після прийняття рішення для його виконання необхідно проводити певну роботу (збір інформації, проведення різних заходів, консультацій тощо, і для цієї роботи будуть залучені різні відділи, управління, установи), то необхідно покласти координацію на виконавчий

*30 мм нижній берег*

Продовження додатка 4

------------------------------------------------------------------------------------ *межа аркуша*

*на цьому полі проставляється нумерація сторінок,*

*нумерація починається з другого аркуша рішення,*

*по центру сторінки, Times New Roman, 12 розмір,*

*документ та додатки до нього мають власну нумерацію*

*20 мм верхній берег,* 2

орган міської ради, до повноважень якого належить вирішення означених питань.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на *(вказується прізвище, власне ім’я начальника виконавчого органу або заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків з зазначенням повної назви посади або міський голова може залишити контроль за собою з питань, розгляд яких належить виключно до його повноважень).* Пункт про контроль додається тільки в тому випадку, якщо у рішенні є завдання.

*(3 інтервали)*

Міський голова Власне ім’я прізвище

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_