



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.12.2017

№ 447-р

**Про внесення змін до Типової інструкції
з діловодства у виконавчих органах
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

З метою забезпечення єдиного порядку реєстрації, проходження документів, керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», враховуючи реєстрацію нового доменного ім'я установи:

1. Внести зміни до Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 17.08.2017 р. № 279-р., такі зміни:

1.1. Доповнити пункт 2 абзацом два такого змісту:

«У разі якщо виконавчий орган (далі – орган ведення) здійснює роботу з Державними реєстрами необхідно дотримуватися вимог технічних і програмних засобів інформаційно-телекомунікаційних систем (далі – ІТС) Реєстру, а саме:

проекти електронних документів органу ведення формуються програмними засобами ІТС Державного реєстру;

електронні документи тимчасового строку зберігання з часу їх створення і до знищення зберігаються в ІТС Державного реєстру;

знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання здійснюється в установленому порядку працівником органу ведення, до обов'язків якого віднесено таку функцію».

1.2. У бланках листів, визначених у пунктах 19, 21, замінити в довідкових даних про установу адреси:

електронної пошти на: «rada@hp-rada.gov.ua» (додатки 3, 10)

«vykonkom@hp-rada.gov.ua,» (додаток 4)

та веб-сайту на: «http://www.hp-rada.gov.ua» (додатки 3-4, 10)

У другому абзаці перше речення в описах бланків документів, зазначених в додатках 2-9 викласти в такій редакції:

«Угорі на відстані не менше 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм».

1.3. Абзац другий пункту 27 викласти в такій редакції:

«Зображення Державного Герба України розміщується вгорі у центрі бланка над серединою найменування установи. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів».

1.4. Абзац другий пункту 52 замінити абзацами такого змісту:

«Документи, що надсилаються до центральних органів державної влади, підписуються міським головою або секретарем ради на бланках міської ради.

Документи, що надсилаються до органів державної влади та місцевого самоврядування обласного рівня підписуються міським головою або за його дорученням – секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються міським головою, його першим заступником, або за дорученням міського голови - заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та секретарем міської ради, згідно з розподілом обов'язків або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи статистичного характеру підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради в межах розподілу обов'язків».

1.5. Внести зміни та доповнення до пункту 64:

Абзац другий пункту 64 викласти в такій редакції:

«На проектах рішень міської ради візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- начальник відділу організаційного забезпечення міської ради;
- начальник фінансового управління (за потребою);

- начальник юридичного відділу;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядчий документ стосується їх діяльності (за потребою);
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- секретар міської ради».

Доповнити пункт 64 наступними абзацами такого змісту:

«На проектах рішень виконавчого комітету візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю;
- начальник фінансового управління (за потребою);
- начальник юридичного відділу;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядчий документ стосується їх діяльності (за потребою);
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- керуючий справами виконкому.

На проектах розпоряджень міського голови з основної діяльності візи погодження розташовуються у такій послідовності:

- виконавець проекту документа;
- керівник виконавчого органу, що готує проект;
- начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю;
- начальник фінансового управління (за потребою);
- начальник юридичного відділу;
- керівники інших виконавчих органів, якщо розпорядчий документ стосується їх діяльності (за потребою);
- заступник міського голови, що координує дане питання;
- керуючий справами виконкому;
- начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем».

У зв'язку з цим останній абзац пункту 64 вважати п'ятим.

2. Керівникам виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання вимог даного розпорядження міського голови у підпорядкованих їм підрозділах.

3. Це розпорядження набирає чинності з 02.01.2018 р.

Перший заступник міського голови

(підписано)

О.А. Чуприна