



## УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.05.2024

м. Ужгород

№ 309

#### **Про зміни до Порядку роботи з документами в системі електронного документообігу «АСКОД»**

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення Порядку роботи в системі електронного документообігу «АСКОД»:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови 31.10.2023 № 708 «Про Порядок роботи з документами в системі електронного документообігу «АСКОД» шляхом викладення пунктів 10.2; 10.9; 10.15 у новій редакції згідно з додатком.
2. Виконавчим органам міської ради неухильно дотримуватись зазначених змін.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеника.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

Зміни до розпорядження міського голови  
31.10.2023 № 708

10.2. **Проект рішення виконкому** з пояснювальною/супровідною запискою та з матеріалами (у разі їх наявності) (протокол, заява, візуалізація тощо) розробник надсилає через СЕД (з урахуванням вимог чинного законодавства щодо захисту персональних даних) із визначенням черговості за таким/ незмінним поетапним маршрутом:

- 1. На перевірку** у відділ документального забезпечення;
- 2. На погодження** керівнику підрозділу-виконавцю;
- 3. На перевірку/правову експертизу документів** у відділ правової експертизи документів.
- 4. На погодження:**
  - 4.1. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;
  - 4.2. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;
  - 4.3. Зацікавленим сторонам;
  - 4.4. Заступнику міського голови (секретарю ради) відповідно до функціональних повноважень;
  - 4.5. Керуючому справами виконкому.
- 5. На ознайомлення:**
  - 5.1. Міському голові;
  - 5.2. Відділу програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення для подальшого оприлюднення на вебсайті міської ради (лише **проекти рішень** виконкому).

10.9. **Розпорядження** створюються у розділі «Проекти» – «нормативно-правова» (проекти) на бланку Розпорядження міського голови. Розробник надсилає документ через СЕД із визначенням черговості за таким маршрутом:

- 1. На перевірку** у відділ документального забезпечення;
- 2. На погодження** керівнику підрозділу-виконавцю;
- 3. На перевірку/правову експертизу документів** у відділ правової експертизи документів.
- 4. На погодження:**
  - 4.1. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;
  - 4.2. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;
  - 4.3. Зацікавленим сторонам;
  - 4.4. Заступнику міського голови (секретарю ради) відповідно до функціональних повноважень;
  - 4.5. Керуючому справами виконкому.
- 5. На підпис** міському голові.

10.15. **Проект рішення сесії** з пояснювальною/супровідною запискою та з матеріалами (у разі їх наявності) розробник надсилає через СЕД (з урахуванням вимог чинного законодавства щодо захисту персональних даних) визначенням черговості за таким/ незмінним поетапним маршрутом:

**1. На перевірку** у відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями;  
**2. На погодження** керівнику підрозділу-виконавцю;  
**3. На перевірку/правову експертизу документів** у відділ правової експертизи документів.

**4. На погодження:**

4.1. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;  
4.2. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;  
4.3. Зацікавленим сторонам;  
4.4. Заступнику міського голови відповідно до функціональних повноважень;

4.5. Секретарю ради.

**5. На ознайомлення:**

5.1. Міському голові;  
5.2. Відділу програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення для подальшого оприлюднення на вебсайті міської ради.

**Керуючий справами виконкому**

**Василь ПИНЗЕНИК**