



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.05.2024

м. Ужгород

№ 314

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. Розпорядження міського голови 22.05.2024 № 309 визнати таким, що втратило чинність.
4. 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:

2.1. Керівнику підрозділу-виконавцю;

2.2. Керівнику управління правового забезпечення;

2.3. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;

2.4. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

2.5. Зацікавленим сторонам;

2.6. Заступнику міського голови (секретарю ради) відповідно до функціональних повноважень;

2.7. Керуючому справами виконкому.

3. На ознайомлення:

3.1. Міському голові;

3.2. 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:

2.1. Керівнику підрозділу-виконавцю;

2.2. Керівнику управління правового забезпечення;

2.3. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;

2.4. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

2.5. Зацікавленим сторонам;

2.6. Заступнику міського голови (секретарю ради) відповідно до функціональних повноважень;

2.7. Керуючому справами виконкому.

3. 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:

2.1. Керівнику підрозділу-виконавцю;

2.2. Керівнику управління правового забезпечення;

2.3. Керівнику департаменту правового та організаційного забезпечення;

2.4. Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

2.5. Зацікавленим сторонам;

2.6. Заступнику міського голови відповідно до функціональних повноважень;

2.7. Секретарю ради.

3. На ознайомлення:

3.1. Міському голові;

3.2. Відділу програмного забезпечення управління програмного та комп'ютерного забезпечення для подальшого оприлюднення на вебсайті міської ради.

Керуючий справами виконкому

Василь ПИНЗЕНИК