



## УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.11.2020

Ужгород

№ 520

#### **Про зміну до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання постанов Кабінету Міністрів України № 119 від 19.02.2020 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», № 123 від 05.02.2020 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України з питань діяльності Міністерства цифрової трансформації», № 128 від 05.02.2020 «Деякі питання реалізації експериментального проекту із створення “єдиного входу” опрацювання звернень громадян, запитів на публічну інформацію, звернень та повідомлень про/або від осіб, які постраждали від торгівлі людьми, домашнього насильства, насильства за ознакою статі, насильства стосовно дітей, або про загрозу вчинення такого насильства» № 171 від 26.02.2020 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури” з метою організації роботи із документування управлінської інформації та удосконалення діловодства:

1. Внести зміну до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови 29.03.2019 № 150, а саме:

Підрозділ «Реєстрація документів» розділу III доповнити таким абзацом:  
«Документи, які містять і запит на отримання інформації, і звернення, що підпадає під дію Закону України «Про звернення громадян» («гібридні» запити), реєструються загальним відділом у частині запиту на отримання інформації та відділом роботи із зверненнями громадян у частині звернення».

2. Секретарю ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції із врахуванням внесених змін.

3. Відділам: архівному, загальному, роботи із зверненнями громадян, документального та організаційного забезпечення, по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради; управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення здійснювати постійний контроль за дотриманням Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради із внесеними змінами.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому О. Макару.

**В.о. міського голови,  
заступник міського голови**

**Ігор ФАРТУШОК**

