



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

13.08.2020

Ужгород

№ 377

Про зміни 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 зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови 29.03.2019 № 150, що додаються.

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

ЗМІНИ
до Інструкції з діловодства
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

У тексті Інструкції:

у пункті 1

абзац 8 викласти у такій редакції:

«Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами»;

пункт 4

доповнити абзацом 1:

«Установити, що підписання, затвердження, погодження, візування проєкту електронного документа, ознайомлення з документами, нормативно-правовими актами здійснюється в системі електронного документообігу шляхом накладення на нього кваліфікованого електронного підпису посадової особи, який за правовим статусом має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

пункт 105 викласти у такій редакції:

«105. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів міської ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується заступником міського голови (секретарем ради, керуючим справами виконкому), який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа відповідно до розподілу функціональних повноважень;

у разі погодження проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради або виконавчого комітету в електронній формі проєкт візується

начальником управління правового забезпечення за результатами проведення юридичної експертизи, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та протидії корупції і керівником (спеціалістом) відділу документального та організаційного забезпечення (розпорядження та проекти рішень виконкому) або керівником (спеціалістом) відділу по роботі з депутатами та постійними комісіями (проекти рішень сесій);

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційній картці у чітко визначеній послідовності, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ»;

у пункті 124

абзац 3 викласти у такій редакції:

«у разі коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє його паперовий примірник із роздрукованим аркушем погодження електронного документа, який обов'язково додається до такого документа, що містить реквізит підписувача (без додатків, що не потребують підписання) та подає його на підпис міському голові»;

у пункті 151

абзац 2 вилучити;

пункт 195 доповнити таким абзацом:

«Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання»;

пункт 255 доповнити таким текстом:

«У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей»;

у пункті 257

абзаци 6 та 7 викласти у такій редакції:

«Реквізит «Адресат» повинен включати поштову адресу та адресу електронної скриньки. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270, наприклад:

Міністерство юстиції України
вул. Архітектора Городецького,
буд. 13, м. Київ, 01001
themis@minjust.gov.ua

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, адреса електронної скриньки (якщо є), наприклад:

Олександр Іванюку
вул. Василя Комендаря, буд. 3, кв. 1,
м. Ужгород, 88000
ivaniuk@gmail.com

у пункті 300

абзац 2 викласти в такій редакції :

«За змістом управлінської дії розпорядження міського голови видаються з основної діяльності установи (адміністративно-господарських) або кадрових питань»;

у пункті 309

абзац 2 викласти в такій редакції:

«Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкується звичайним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка»;

пункт 314 викласти у такій редакції:

«У разі видання розпорядження (наказу) про визнання таким, що втратило(в) чинність, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратило(в) чинність,..» або «Скасувати...» відповідно»

та доповнити таким абзацом:

«Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії».
