



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

19.12.2014

Ужгород

№ 468

Про зміни до Інструкції з діловодства

У зв'язку з необхідністю внесення уточнень та доповнень до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої розпорядженням міського голови від 23.05.12 № 153:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Геворкян Д.С.

Міський голова

В. Погорелов

Додаток

до розпорядження міського голови

19.12.2014 № 468

Зміни

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

1. Викласти в такій редакції:

1.1. П. 22 абзац 5: "Облік, зберігання, використання та списання бланків для листів виконавчого комітету здійснює загальний відділ; бланків для листів міської ради — відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями".

1.2. П. 42 абзац 2: "Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К», чи слова "Контроль" від руки, або використанням штампа "Взято на контроль" на правому верхньому полі першої сторінки документа".

1.3. П. 43 абзац 7: "Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — за таким зразком: 1.1., 1.2., 1.3.".

1.4. П. 193: "Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються загальним відділом у межах групи вхідної кореспонденції".

1.5. П. 198 абзац 2: "Запити на інформацію реєструються у спеціальному журналі, який ведеться в електронній формі".

1.6. Додаток 15 п. 3: "Висновки і відгуки на дисертації..." (далі за текстом).

2. Доповнити таким текстом:

2.1. П. 34 після абзацу 10: "Якщо документ містить і запит на інформацію, і звернення ("гібридний" запит), на ньому проставляється комбінований індекс, першою частиною якого є реєстраційний індекс запиту на інформацію, другою (через правобічну похилу риску) — реєстраційний індекс звернення, наприклад: 156/03-23/Д-401/06-06".

2.2. П. 39: "У разі, коли документ погоджується рішенням виконкому з подальшим внесенням на розгляд сесії, гриф погодження складається зі слова "ПОГОДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Рішення виконкому

24.04.2014 № 97".

2.3. П. 48 після абзацу 1: "Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, не підписуються, після тексту проводиться горизонтальна риска".

2.4. П. 79 абзац 2: "Засвідчення копій рішень сесії, виконкому та розпоряджень міського голови здійснюється шляхом проставляння печатки протокольного відділу, розпоряджень з кадрових питань — печатки відділу кадрової роботи, нагород та спецроботи".

2.5. П. 81 після останнього абзацу: "Напис про засвідчення витягів скріплюється двома печатками із зазначенням на ній найменування відповідного структурного підрозділу (без зображення герба)".

2.6. П. 101 абзац 2: "Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект розпорядження, визначає працівник який створює документ, виходячи з його змісту. Усі розпорядчі документи в обов'язковому порядку візуються керівником юридичного відділу".

2.7. П.117: "Розпорядження міського голови набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено іншого терміну набрання чинності.

Оригінали розпоряджень міського голови у тимчасове користування не надаються та з відповідних справ не вилучаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством)".

2.8. П. 176 абзац 1: "Документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів із питань надання адміністративних послуг, приймаються Центром надання адміністративних послуг.

2.9. П. 176 абзац 2: "Документи, що надходять в електронному вигляді на електронну адресу міської ради в мережі Інтернет umr@rada-uzhgorod.gov.ua та каналом корпоративного зв'язку з ОДА електронною поштою Outlook, отримує загальний відділ".

2.10. П. 189 після абзацу 5: "Документи, що надходять до міської ради та її виконавчих органів із питань надання з адміністративних послуг, реєструються Центром надання адміністративних послуг.

Позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, рішення, постанови, ухвали суду, подання кримінально-виконавчої інспекції реєструються юридичним відділом.

Постанови відділу виконавчої служби по адміністративній комісії реєструються відділом муніципальної поліції та правопорядку.

Доручення міського голови та його заступників, а також протокольні доручення реєструються у відділі внутрішньої політики, організаційної роботи та зв'язків з громадськістю".

Продовження додатка

2.11. П 235: "Якщо документ потребує подальшого виконання (містить окремі пункти-завдання, термін виконання яких настане, або є необхідність періодичного інформування), тоді на першому аркуші документа робиться запис працівником загального відділу: "Документ на подальшому контролі. Для роботи у відділі залишено ксерокопію". Оригінал такого документа разом із першою інформацією (відповіддю) про його виконання відповідно до встановлених вимог закривається керівництвом виконавчого комітету міської ради до справи (з метою збереження оригіналу документа), а в роботі (на контролі) до остаточного виконання документа залишається його копія. Усі ці записи з документа вносяться в електронну базу даних".

2.12. Додаток 15 пунктом: "25. Посадові інструкції".

3. У тексті Інструкції посаду "заступник міського голови, керуючий справами виконкому" читати як "керуючий справами виконкому".

Керуючий справами виконкому

Д. Геворкян