



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

21.08.2018

Ужгород

№ 377

**Про внесення змін та доповнень
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 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності,” відповідного розпорядження голови Закарпатської обласної державної адміністрації 08.06.2018 № 365:

1. Внести зміни та доповнення до Інструкції з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах та змін до неї, затверджених розпорядженнями міського голови від 23.05.12 № 153, 16.01.2018 № 13, що додаються.

2. Відділам: архівному, загальному, роботи із зверненнями громадян, по роботі з депутатами та постійними комісіями міської ради, документального та організаційного забезпечення здійснювати постійний контроль за застосуванням внесених змін та доповнень до Інструкції з діловодства у структурних підрозділах міської ради, надавати їм організаційно-методичну допомогу в удосконаленні організації діловодства.

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

Міський голова

Б. Андріїв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

№ 377

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

1. Пункт 3 Інструкції читати у такій редакції:

«Відповідальність за організацію діловодства в міській раді несуть міський голова, секретар ради – в апараті ради, керуючий справами виконкому – у виконавчих органах ради.»

2. В Інструкції та змінах до неї назву посади та деяких структурних підрозділів читати:

- заступник міського голови, керуючий справами виконкому - керуючий справами виконкому;
- протокольний відділ і відділ внутрішньої політики та організаційної роботи - відділ документального та організаційного забезпечення;
- відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення - управління програмного та комп'ютерного забезпечення;
- відділ кадрової роботи, нагород та спецроботи – служба персоналу;
- юридичний відділ – управління правового забезпечення.

3. В усіх документах, що створюються у міській раді (при адресуванні, візуванні, погодженні, засвідченні копій, підписанні тощо), посадова особа зазначається таким чином:

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ наприклад: І. ШЕВЧЕНКО

4. Пункт 83 Інструкції викласти у такій редакції:

«Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 692329»

5. Зразок бланку у додатку 13 до Інструкції та змінах до неї викласти в новій редакції (додається).

6. Додатки до Інструкції 10, 25, 26, 28 визнати такими, що втратили чинність.

Додаток 13
до Інструкції

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами виконкому

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(П.І.Б. та підпис)
“ _____ ” _____ 201__ р.

(П.І.Б. та підпис)
“ _____ ” _____ 201__ р.

(назва проекту рішення)

(назва структурного підрозділу, який подає проект рішення)

“ _____ ” _____ 201__ р.

(П.І.Б. та підпис)

Погоджено:

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

(назва структурного підрозділу, посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з
правоохоронними органами

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

Управління правового забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

Відділ документального
та організаційного забезпечення

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

ПРИМІТКА: Зауваження та пропозиції до проекту рішення подаються на самому документі, або на окремому аркуші.

Надіслано: