

РІШЕННЯ

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради від 22 грудня 2016 року № 237 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради»

Керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, виконавчий комітет Біляївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести до рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради від 22 грудня 2016 року № 237 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради» зміни, що додаються.
2. Відділу документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи Біляївської міської ради довести до керівників виконавчих органів Біляївської міської ради внесені зміни до Інструкції з діловодства.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андрєєва О.О.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ 171 від 10 вересня 2021 року
м.Біляївка

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Біляївської міської ради
від 10 вересня 2021 р. № 171

ЗМІНИ

що вносяться до рішення виконавчого комітету
Біляївської міської ради від 22 грудня 2016 року №237
«Про затвердження Інструкції з діловодства
у виконавчих органах Біляївської міської ради»

1.В Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради затвердженій рішенням виконавчого комітету Біляївської міської ради від 22 грудня 2016 року № 237:

1) у тексті Інструкції слова «прізвище», «ім'я», «ініціали» чи «ініціал імені» замінити словами «Власне ім'я», «ПРІЗВИЩЕ» або «власне ім'я», «Прізвище»; у відповідному відмінку, крім пункту 2.2.6.; слова «по батькові» виключити.

2) пункт 2.12 розділу II викласти у такій редакції:

Посилання на документ

2.12.1.Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

2.12.2.Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. 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.

2.12.3.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".

3) пункт 2.15 розділу II викласти у такій редакції:

Адресат та особисте звертання

2.15.1. Адресатами документа можуть бути виконавчі органи міської ради, організації, підприємства, установи, їх структурні підрозділи, посадові особи та громадяни.

2.15.2. У разі адресування документа виконавчому органу міської ради, іншій установі або їх структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку.

Наприклад: Одеська обласна державна адміністрація

2.15.3. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування виконавчого органу міської ради, іншої установи та їх структурних підрозділів наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному.

Наприклад: Головне управління пенсійного фонду
України в Одеській області
Начальнику головного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.15.4. У разі коли документ адресується керівникові виконавчого органу міської ради, іншої установи або їх заступникам, найменування виконавчого органу міської ради, іншої установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку.

Наприклад: Голові Одеської обласної ради
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.15.5. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності виконавчим органам міської ради, іншим установам, зазначається узагальнене найменування адресатів.

Наприклад: Виконавчим органам Біляївської міської ради

2.15.6. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

2.15.7. Реквізит “Адресат” може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Наприклад: Теплодарський професійний ліцей
вул. Енергетиків, буд. 3
м. Теплодар, 65490

2.15.8. Якщо документ надсилається фізичній особі, то у давальному відмінку зазначається власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса.

Наприклад: Олександр Шевченко
вул. Пушкінська, буд.11, кв.1
м. Біляївка, Одеська область, 67602

2.15.9.У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

2.15.10.У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад: Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно.

Наприклад: Шановна пані Ковальська
