

ПРОЄКТ 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 Андреева О.О.

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ _____ від ____ вересня 2021 року
м.Біляївка

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

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
