



БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

11 січня 2024 року

м. Біляївка

№ 4

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради від 08 грудня 2021 року № 246 «Про Інструкцію 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» та наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами виконавчий комітет Біляївської міської ради:

ВИРІШИВ:

1.Внести зміни до рішення виконавчого комітету Біляївської міської ради від 08 грудня 2021 року № 246 «Про Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради», що додаються.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андреева Олексія.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

Додаток
до рішення
виконавчого комітету
Біляївської міської ради
11.01.2024 № 4

Зміни до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради

1. У розділі 2:

1) підпункт 2.1.7. викласти в такій редакції:

«Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526»;

2) пункт 2.22. викласти в такій редакції:

«2.22. Печатки

2.22.1. У міській раді та її виконавчих органах застосовуються печатки: гербові із найменуванням та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, із найменуванням юридичної особи, старост та структурних підрозділів, для окремих категорій документів, для опечатування приміщень, шаф, сейфів; і штампи: з повним найменуванням юридичної особи або структурного підрозділу, для листів, копій, конвертів тощо.

Розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу міської ради, визначається конкретний перелік печаток та штампів, які застосовуються, порядок використання, місце зберігання гербової печатки, інших печаток і штампів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.22.2. Право на застосування гербової печатки із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду (далі гербова печатка) зумовлюється правовим статусом.

2.22.3. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

2.22.4. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою визначено в *Додатку 8* до даної Інструкції.

2.22.5. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але

не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

2.22.6.Облік печаток та штампів, що застосовуються у виконавчому органі, ведеться в журналі за формою визначеною в додатку 9 до цієї Інструкції.

2.22.7.Видача печаток та штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

2.22.8.Печатки та штампи зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються.

2.22.9.Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника виконавчого органу та оформлюється актом.».

2.У розділі 4:

1)підпункт 4.2.4. доповнити абзацом такого змісту:

«У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».»;

2)пункт 4.4 доповнити підпунктом 4.4.8. наступного змісту:

«Журнал для реєстрації документів включається до номенклатури справ виконавчого органу міської ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються, засвідчуються підписом керівника виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи та скріплюються гербовою печаткою. В апараті міської ради - засвідчуються підписом керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради та скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради».

3)підпункт 4.6.2. викласти в такій редакції:

«Контроль (моніторинг) здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитам народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у

сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна-НАТО, рішень Комісії Україна-НАТО у рамках хартії та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання, запитами на інформацію.».

3.У розділі 5:

1)підпункт 5.1.9. викласти в такій редакції:

«Структурні підрозділи виконавчого органу міської ради отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ установи для використання в роботі.».

4.У розділі 6:

1)підпункт 6.1.1. викласти у такій редакції:

«Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових переліків видів документів із нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.»

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Біляївської міської ради
09.01.2024 №1