

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

Зміни,
що вносяться до Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови від 14 червня 2021 року № 200/2021-р

1. Абзац перший пункту 27 викласти в такій редакції:

«27. Бланки, які є бланками суворого обліку і звітності, зберігаються в загальному відділі в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, робота яких пов'язана з друкуванням документів, під розписку в журналах реєстрації встановленої форми (додаток 11).».

2. Пункт 29 викласти в такій редакції:

«29. Документи, складені на бланках виконавчого комітету міської ради, підписуються міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами і реєструються виключно в загальному відділі.».

3. Пункт 31 викласти в такій редакції:

«31. Виготовлення бланків документів міської ради, виконавчого комітету міської ради забезпечується загальним відділом.».

4. Пункт 55 викласти в такій редакції:

«55. Додатки, у тому числі нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка:

до рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів сесій міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами, - цими посадовими особами;

до рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протоколів сесій міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, - керівниками цих структурних підрозділів, виконавчих органів;

до рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень

міського голови, протоколів сесій міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, внесених підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління міської ради, виконавчого комітету міської ради, - їх керівниками.».

5. В абзаці другому пункту 69 слова «на проєкті» виключити.

6. Абзац третій пункту 93 викласти в такій редакції:

«Проекти рішень міської ради та додатки до них візуються працівником, який створив документ (автором), керівником виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету в якому його створено або особою, що виконує його обов'язки, начальником відділу забезпечення діяльності міської ради або особою, що виконує його обов'язки, начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого комітету міської ради або особою, що виконує його обов'язки, посадовими особами, які визначені в проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, або особами, що виконують їх обов'язки, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами, які координують роботу виконавчого органу, структурного підрозділу виконавчого комітету, який підготував проєкт документа, відповідають за питання, що містяться в проєкті документа, секретарем міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується документ, у порядку, визначеному Регламентом виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.».

7. Підрозділ «Документи про службові відрядження» викласти в такій редакції:

«Документи про службові відрядження та первинний облік особового складу

157. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником виконавчого органу або структурного підрозділу виконавчого комітету, у яких працює працівник, готується доповідна записка на ім'я міського голови, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 22) працівником відділу з кадрової служби.

158. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк заповнює та подає у відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або під звіт за

формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10.03.2016 № 350).

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні.

159. Для обліку руху трудових книжок та особових справ працівників працівником відділу з кадрової служби ведуться відповідні журнали (додатки 23, 24).».

8. Dodatki 23-48 vvažati dodatkami 25-50.

9. Puntk 210 vıklasti v takij redakcii:

«210. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) міському голові, секретарю міської ради (з питань координації роботи ради), заступникам міського голови, керуючому справами, а у деяких випадках - керівникові виконавчого органу міської ради, структурного підрозділу виконавчого комітету.».

9. Puntk 218 vıklasti v takij redakcii:

«218. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції міського голови, першого заступника та заступників міського голови, секретаря міської ради (з питань координації роботи ради), керуючого справами шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень.».

9. Puntk 243 vıklasti v takij redakcii:

«243. Якщо міський голова, секретар міської ради (з питань координації роботи ради), заступники міського голови, керуючий справами, вважають проведenu роботу з виконання документа достатньою, то на другому примірнику відповіді роблять запис «до справи», підписуються і зазначають дату. Дата напису про надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю.

Якщо міський голова, секретар міської ради (з питань координації роботи ради), заступники міського голови, керуючий справами вважають проведenu роботу недостатньою, то робить напис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцю на доопрацювання, строки якого встановлюються відповідними керівниками. У

випадках, коли строки доопрацювання відхилених проєктів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру - протягом трьох днів, термінового характеру - негайно або не пізніше ніж в одноденний строк з дня повернення документа для доопрацювання.».

9. Абзац третій пункту 244 викласти в такій редакції:

«Інші розпорядчі документи знімаються з контролю першим заступником, заступниками міського голови, секретарем міської ради (з питань координації роботи ради), керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.».

9. Абзац другий пункту 251 викласти в такій редакції:

«Заступники міського голови про виконання даних їм доручень інформують керуючого справами, секретар міської ради (з питань координації роботи ради)-міського голову на нарадах щопонеділка або в робочому порядку особисто.».

10. Додаток 23 викласти в такій редакції:

«Додаток 23
до Інструкції
(пункт 159)
(у редакції розпорядження
міського голови)

ФОРМА

журналу обліку руху трудових книжок

{Формат А4 (210×297) з альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата прийому або заповнення трудої книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я, по батькові власника трудої книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структурних підрозділів	Дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника	Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудова книжку чи вкладиш	Серія і номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума отримана при виписці трудої книжки чи вкладиша до неї	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника при отриманні трудової книжки
	число	місяць	рік									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

»

10. Додаток 24 викласти в такій редакції:

«Додаток 24
до Інструкції
(пункт 159)
(у редакції розпорядження
міського голови)

ФОРМА

журналу обліку руху обліку особових справ
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ особової справи	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата оформлення особової справи	Дата розформування особової справи	№ архівної справи
1	2	3	4	5	6

_____»

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
Старокостянтинівської міської ради

Володимир БОГАЧУК