



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28 травня 2020 року

Старокостянтинів

№ 110

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету міської ради від
04 квітня 2019 року № 116

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 лютого 2020 року № 119 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55», керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради:

ВИРІШИВ:

1. Внести до рішення виконавчого комітету міської ради від 04 квітня 2019 року № 116 «Про затвердження Інструкції з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради» зміни, що додаються, та запровадити їх у діловодстві виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, підприємств комунальної власності забезпечити ознайомлення працівників підпорядкованих підрозділів із внесеними цим рішенням змінами до Інструкції з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі - Інструкція) та їх дотримання.

3. Загальному відділу виконавчого комітету міської ради розмістити на офіційному сайті виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Інструкцію з урахуванням змін, внесених цим рішенням.

4. Структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, підприємствам комунальної власності до 01 липня 2020 року привести власні інструкції з діловодства у відповідність до вимог Інструкції з метою ефективною взаємодії під час виконання управлінських рішень.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Валентину ЯНЗЮК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради
28 травня 2020 року № 110)

Зміни,
що вносяться до рішення виконавчого комітету міської ради
від 04 квітня 2019 року № 116

В Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, затвердженій зазначеним рішенням:

1) в абзаці першому пункту 2 слова «та не може регулюватися цією Інструкцією» замінити словами « , при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами»;

2) пункт 38 викласти в такій редакції:

«38. 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 визначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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) абзац п'ятий пункту 45 доповнити реченням такого змісту: «Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.»;

4) викласти додаток 32 в новій редакції (додається).

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК

Додаток 32
до Інструкції з діловодства в
виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради
(пункт 250)
(у редакції рішення виконавчого
комітету міської ради
28 травня 2020 року № 110)

ФОРМА

журналу обліку печаток і штампів, що застосовуються у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення тощо)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7
