



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 квітня 2024 року

м. Старокостянтинів

№ 87/2024-р

Про внесення змін до
Інструкції з діловодства у
Старокостянтинівській міській
раді та її виконавчих органах,
структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

З метою надання документам Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету юридичної повноцінності, засвідчення їх достовірності та справжності, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни 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, виклавши розділ VI у такій редакції:

«VI. Порядок виготовлення, обліку, зберігання печаток і штампів та користування ними

277. З метою надання документам юридичної повноцінності, засвідчення достовірності та справжності документів у виконавчому комітеті використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості).

Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Облік наявних у виконавчому комітеті міської ради печаток і штампів, їх

передача за потреби однією посадовою особою іншій здійснюється в журналі встановленої згідно з додатком 40 форми.

278. Гербовою печаткою міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах протоколів сесій міської ради та рішень міської ради; гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та підписи міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами на інших документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи керівників виконавчого комітету на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, засвідчуються службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, перепустки учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом, бланки Грамоти, Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

279. У виконавчому комітеті використовуються також печатки відділу з кадрової служби, відділу забезпечення діяльності міської ради, загального відділу, необхідні в роботі з документами.

280. Печаткою загального відділу засвідчуються копії розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно - господарських питань, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, печаткою відділу забезпечення діяльності міської ради - копії протоколів сесій міської ради, рішень міської ради, печаткою відділу з кадрової служби - копії розпоряджень міського голови з кадрових питань (особового складу).

Кутовий штамп та інші штампи використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів виконавчого комітету.

281. Управління, відділи виконавчого комітету, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і кутові штампи встановленого зразка та інші печатки і штампи, необхідні в роботі з документами.

282. Відповідальність за зберігання і законність користування печатками і штампами несуть посадові особи, яким їх було видано під розпис у журналі обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті міської ради.

283. Виготовлення гербових та простих печаток, кутових та інших штампів здійснюється в установленому порядку.».

2. Загальному відділу виконавчого комітету міської ради (Лілія МЕЛЬНИЧУК) оприлюднити Інструкцію із внесеними змінами на офіційному сайті Старокостянтинівської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Наталію ШАБЕЛЬНИК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК