



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.10.2018

№ 158

Про зміни та доповнення
до Інструкцію з діловодства
в Пирятинській міській раді

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“:

1. Внести зміни та доповнення до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 07.09.2012 № 153 „Про затвердження інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді“ (у редакції від 15.12.2017 № 177):

1.1. По тексту Інструкції з діловодства діловодства в Пирятинській міській раді (далі-Інструкція) слова „загальний відділ, персоналу та інформаційного забезпечення“ в усіх відмінках замінити словами „загальний відділ та інформаційного забезпечення“ у відповідних відмінках;

1.2. Пункт 25 Інструкції викласти у наступній редакції:

„25. Бланки для листа, розпорядження міського голови, рішення виконавчого комітету міської ради, рішення сесії міської ради виготовляються друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору або за допомогою персонального комп'ютера за зразками, визначеними в додатках 2, 3, 5, 6 цієї Інструкції.

Під час створення (проходження) в установі документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються.“.

Зазначені бланки облікуються службою діловодства виконавчого комітету міської ради.“.

1.3. Доповнити Інструкцію пунктом 101¹ такого змісту:

„Порядок підготовки рішень (розпоряджень) нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, визначається законодавством.

Відповідно до вимог нормопроєктувальної техніки нормативно-правовий акт:

повинен розроблятися з урахуванням його галузевої належності, відповідати за обсягом регламентації визначеному в ньому предмету правового регулювання;

не повинен містити повторів норм права, які містяться в інших нормативно-правових актах;

не повинен дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього нормативно-правового акта;

повинен бути ясним, чітким, зрозумілим, стислим і послідовним;

не повинен містити суперечливих норм права;

не повинен включати положень, що належать до одного й того самого предмета правового регулювання;

повинен бути внутрішньо узгодженим, мати логічно побудовану структуру.“.

2. Загальному відділу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради (Нестерець Т.Д.):

1) інформувати структурні підрозділи виконкому міської ради внесені зміни до Інструкції;

2) забезпечити чітке дотримання Інструкції в апараті виконкому міської ради та структурних підрозділів виконкому міської ради.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого виконкому міської ради Кочур Л.В.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ