



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.01.2021

№ 6

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“ внести зміни до додатку 15 Інструкції з документування управлінської діяльності в апараті Пирятинської ради та її виконавчих органах: документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними у паперовій формі, затвердженого розпорядженням міського голови від 28.12.2019 № 270 „Про Інструкції з діловодства в Пирятинській міській раді“, виклавши його в новій редакції, що додається.

Міський голова

А.СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
15.01.2021 № 6
(в редакції розпорядження
міського голови
28.12.2019 № 270)

Додаток 15
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 58 розділу III)

ПОРЯДОК
візування певних видів документів, створених
в міській раді

Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (в обов'язковому порядку – начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконкому, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби - іншим заступником міського голови), начальником фінансового управління міської ради, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Після завершення процедури погодження розпорядження передається на підпис міському голові.

Юридичним відділом виконавчого комітету міської ради обов'язково візуються, за наявності всіх необхідних віз, усі проекти розпоряджень міського голови.

Фінансовим управлінням міської ради обов'язково візуються, за наявності всіх необхідних віз, проекти розпоряджень міського голови з питань фінансування, затвердження структури та штатних розписів.

Проекти угод з надання послуг апарату міської ради візуються заступником міського голови з питань діяльності виконкому, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та юридичною службою виконавчого комітету міської ради.

Акти виконаних робіт візуються начальником структурного підрозділу, до сфери відповідальності якого відносяться виконані роботи, та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому міської ради.

Проекти рішення сесії міської ради та рішення виконавчого комітету міської ради, які вносяться на розгляд міським головою, візуються з урахуванням вимог регламентів міської ради та її виконавчого комітету та цією Інструкцією.

Фінансовим управлінням міської ради обов'язково візуються, за наявності всіх необхідних віз, проекти рішень сесії та виконавчого комітету з питань фінансування, затвердження структури та штатних розписів.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа виконавчого комітету міської ради, візує працівник, який створив документ, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів виконкому міської ради, а також заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, секретар міської ради відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист подається на підпис міському голові).

Якщо в листі викладаються питання правового характеру, зазначений лист візує юридичний відділ виконавчого комітету міської ради.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, та заступником міського голови з питань діяльності виконкому міської ради (у разі зазначенням його міським головою у резолюції).

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах виконкому міської ради визначається інструкціями цих підрозділів.

Керуючий справами
виконкому міської ради

І.І.Козін