

**проєкт**

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про внесення змін в Інструкцію з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах** |

З метою вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», виконавчий комітет міської ради

**вирішив:**

1. Внести зміни в Інструкцію з діловодства в Коломийській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція), затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 23.07.2019 № 151:
   1. Абзац третій пункту 50 Інструкції викласти в редакції:

«Копія рішення виконкому та розпорядження міського голови з основної діяльності засвідчується печаткою відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради, копія рішення міської ради – печаткою управління «Секретаріат ради» міської ради, копія розпорядження міського голови з кадрових питань – печаткою відділу по роботі з персоналом управління персоналом та діловодства міської ради».

* 1. Пункт 77 Інструкції викласти в редакції:

«77. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу документообігу, відділу по роботі з персоналом, відділу обліку та звітності тощо) міської ради».

* 1. Пункт 78 Інструкції викласти в редакції:

«78. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради, наприклад:

Дата, індекс

Міський голова підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради

Дата».

* 1. Пункт 111 Інструкції викласти в редакції:

«111. Підписані розпорядження з основної діяльності тиражує відділ документообігу управління персоналом та діловодства міської ради до 3 (трьох) робочих днів і згідно реєстру розсилки направляє їх у структурні підрозділи міської ради, зацікавленим установам, посадовим особам (розкладає в папки, надсилає поштою чи в інший спосіб).

Копії розпоряджень з основної діяльності засвідчуються печаткою відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради.

Підписані розпорядження з кадрових питань (при потребі) тиражує відділ по роботі з персоналом управління міської ради. Копії розпоряджень з кадрових питань засвідчуються печаткою (без зображення герба) відділу по роботі з персоналом управління персоналом та діловодства міської ради».

* 1. Пункт 125 Інструкції викласти в редакції:

«125. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою відділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради, засідань міської ради – печаткою управління «Секретаріат ради» міської ради і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам».

* 1. Пункт 146 викласти в редакції:

«146. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою віділу документообігу управління персоналом та діловодства міської ради».

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Тараса КУХТАРА.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**