**Порівняльна таблиця до проєкту рішення « Про внесення змін та доповнень в рішення виконавчого комітету Чорноморської міської**

**ради Одеського району Одеської області від 22.04.2021 № 104 « Про затвердження Інструкції з діловодства в Чорноморській**

**міській раді Одеського району Одеської області, її виконавчих органах та структурних підрозділах »**

| **Діюча редакція рішення** | **Запропоновані зміни** |
| --- | --- |
| **1.** **Пункти Інструкції з діловодства 20,50,52,65,121,152,154, 183**  20. В органах та структурних підрозділах міської ради використовуються такі бланки документів:  бланки для листів:   * виконавчого комітету (додаток 2.1 до Інструкції ) * міської ради (додаток 2.2 до Інструкції ) * міського голови (додаток 2.3 до Інструкції )   бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 3 до Інструкції)  бланк рішення ради ( додаток 4 до Інструкції)  бланк розпорядження міського голови (додаток 5 до Інструкції)  бланк наказу – для органів та підрозділів міської ради, для заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами (додаток 6 до Інструкції)  бланк доручення - для міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами (додаток 7 до інструкції)  Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.  Розробляються бланки листів структурних підрозділів міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.  50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".  У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.  Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписує керуюча справами виконавчого комітету, до рішень міської ради – відповідно до Регламенту міської ради, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.  52. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, рішенням ради про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради.  Документи, що надсилаються до органів влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрації, обласної та районної ради, правоохоронних чи контролюючих органів підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючим справами відповідно до розподілу обов’язків.  За наявності відповідних повноважень до судових органів документи можуть надсилатись та підписуватись спеціалістами юридичного відділу.  65. Керівники органів та структурних підрозділів міської ради, що подають проєкти рішень, розпоряджень, зобов’язані погоджувати їх з усіма зацікавленими особами.  Усі проєкти рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови підлягають обов’язковому візуванню на зворотній стороні бланку заступниками міського голови відповідно до функціональних повноважень, юридичним відділом виконкому міської ради або начальником управління державної реєстрації прав та правового забезпечення та керуючим справами виконавчого комітету, керівником структурного підрозділу, начальником загального відділу (для рішень виконавчого комітету), начальником організаційного відділу та секретарем міської ради (для рішень міської ради). Додатки до рішень виконавчого комітету підписуються керуючим справами, додатки до рішень міської ради - відповідно до Регламенту міської ради.  Не візування проєктів рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови особами, зазначеними в цьому пункті, не є перешкодою для подальшого їх розгляду.  Питання, пов’язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.  Всі проєкти документів, зазначені в цьому пункті, підлягають обов’язковому візуванню спеціалістами юридичного відділу або начальником управління державної реєстрації прав та правового забезпечення. Для подання проєктів на візування встановлюються наступні строки:  - проєкти рішень міської ради подаються на візування до юридичного відділу за три робочі дні до проведення засідання постійної депутатської комісії, на якому буде розглядатись проєкт відповідного рішення ради.  - проєкти рішень виконавчого комітету міської ради подаються на візування до юридичного відділу за п’ять робочих днів до проведення засідання виконавчого комітету міської ради.  - проєкти розпоряджень міського голови, договорів та угод, що укладаються від імені міської ради та виконавчого комітету міської ради подаються на візування до юридичного відділу завчасно.  На візування до юридичного відділу разом із проєктом рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в обов’язковому порядку надається повний пакет документів, які є підставою для прийняття відповідного рішення чи розпорядження.  Спеціалісти юридичного відділу у строк, що не перевищує двох робочих днів, із дня надходження проєктів на візування, перевіряють проєкти рішень, розпоряджень, договорів, угод на відповідність чинному законодавству України. У разі виявлення невідповідності запропонованого проєкту вимогам чинного законодавства України, спеціалістами юридичного відділу готується відповідний висновок/зауваження.  Для оперативного вирішення завдань, покладених на юридичний відділ, начальник управління державної реєстрації прав та правового забезпечення без додаткових погоджень має право доступу до всіх документів, розпорядником яких є міська рада та її виконавчі органі, та до документів, розпорядником яких є комунальні підприємства міста.  121. Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою загального відділу, засідань міської ради – печаткою організаційного відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.  Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.  Організація проведення нарад у міського голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради.  Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого (міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому) ставиться гербова печатка.  Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є міський голова або його заступник, тоді зазначається повна назва посади і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціали або ініціал імені, прізвище).  152. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом міської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.  Обов’язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення обласної ради, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, листи, запити та звернення депутатів, постійних комісій обласної і міської рад, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо міським головою.  Інші документи передаються секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов’язків.  154. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися розподілом обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, положеннями про органи та структурні підрозділи міської ради, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемою проходження документів, іншими розпорядчими документами з цього питання.  183. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.  Зняти документ з контролю може тільки міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови або керуючий справами виконкому.  Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до СЕД.  Якщо документи містять декілька пунктів-завдань або мають періодичний характер виконання, вони залишаються на контролі, про що виконавцями робляться відповідні записи і вносяться у СЕД.  **2**.**Додатки до Інструкції 12,13,14,15**  **3. Додатки 2.1, 2.2, 2.3 , 2.4, 2.5** | **1.Пункти Інструкції з діловодства 20, 50,52,65,121,152,154, 183 в новій редакції**  20. В органах та структурних підрозділах міської ради використовуються такі бланки документів:  бланки для листів:   * виконавчого комітету (додаток 2.1 до Інструкції ) * міської ради (додаток 2.2 до Інструкції ) * міського голови (додаток 2.3 до Інструкції ) * **управлінь, відділів виконавчого комітету (додаток 2.4 до Інструкції )** * **управлінь міської ради (додаток 2.5 до Інструкції )**   бланк рішення виконавчого комітету міської ради (додаток 3 до Інструкції)  бланк рішення ради ( додаток 4 до Інструкції)  бланк розпорядження міського голови (додаток 5 до Інструкції)  бланк наказу – для органів та підрозділів міської ради, для заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами (додаток 6 до Інструкції)  бланк доручення – для міського голови, заступників міського голови , секретаря ради, керуючого справами (додаток 7 до інструкції).  Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.  Розробляються бланки листів структурних підрозділів міської ради, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень, зазначених у пункті 52 цієї Інструкції.  50. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".  У разі наявності декількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.  Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписує **виконавець відповідного рішення чи розпорядження** , до рішень міської ради – відповідно до Регламенту міської ради, на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.  52. Документи підписуються посадовими особами міської ради відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, рішенням ради про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради.  Документи, що надсилаються до керівництва влади вищого рівня, обласної та районної державних адміністрації, обласної та районної ради, правоохоронних чи контролюючих органів підписуються **виключно** міським головою; **заступникам адміністрацій , структурним підрозділам обласної та районної державних адміністрацій, обласної та районної ради - секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючим справами відповідно до розподілу обов’язків**.  За наявності відповідних повноважень:  - до судових органів документи можуть надсилатись та підписуватись спеціалістами юридичного відділу;  - **у випадках, передбачених законодавством, вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції інших відповідних органів, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань може уповноважений з антикорупційної діяльності**.  65. Керівники органів та структурних підрозділів міської ради, що подають проєкти рішень, розпоряджень, зобов’язані погоджувати їх з усіма зацікавленими особами.  Усі проєкти рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови підлягають обов'язковому візуванню, на зворотній стороні бланку заступниками міського голови відповідно до функціональних повноважень, керуючим справами виконавчого комітету, **уповноваженим з антикорупційної діяльності**, начальником управління державної реєстрації прав та правового забезпечення або начальником юридичного відділу, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, начальником загального відділу (для рішень виконавчого комітету). начальником організаційного відділу та секретарем міської ради (для рішень міської ради). **Додатки до розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету підписуються виконавцем відповідного рішення**, додатки до рішень міської ради відповідно до Регламенту міської ради.  **До проєктів розпоряджень та рішень виконкому/ради (при внесенні змін та доповнень) готуються пояснювальні записки та порівняльні таблиці**.  Не візування проєктів рішень виконкому, міської ради та розпоряджень міського голови особами, зазначеними в цьому пункті, не є перешкодою для подальшого їх розгляду.  Питання, пов’язані з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів в обов’язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.  Всі проєкти документів, зазначені в цьому пункті, підлягають обов’язковому візуванню спеціалістами юридичного відділу або начальником управління державної реєстрації прав та правового забезпечення. Для подання проєктів на візування встановлюються наступні строки:  - проєкти рішень міської ради подаються на візування до юридичного відділу за три робочі дні до проведення засідання постійної депутатської комісії, на якому буде розглядатись проєкт відповідного рішення ради.  - проєкти рішень виконавчого комітету міської ради подаються на візування до юридичного відділу за п’ять робочих днів до проведення засідання виконавчого комітету міської ради.  - проєкти розпоряджень міського голови, договорів та угод, що укладаються від імені міської ради та виконавчого комітету міської ради подаються на візування до юридичного відділу завчасно.  Спеціалісти юридичного відділу у строк, що не перевищує двох робочих днів, із дня надходження проєктів на візування, перевіряють проєкти рішень, розпоряджень, договорів, угод на відповідність чинному законодавству України. У разі виявлення невідповідності запропонованого проєкту вимогам чинного законодавства України, спеціалістами юридичного відділу готується відповідний висновок/зауваження.  Для оперативного вирішення завдань, покладених на юридичний відділ, начальник управління державної реєстрації прав та правового забезпечення без додаткових погоджень має право доступу до всіх документів, розпорядником яких є міська рада та її виконавчі органі, та до документів, розпорядником яких є комунальні підприємства міста.  **Всі учасники візувань розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету та міської ради погоджують вказані проєкти у строк, що не перевищує два робочих дня** **з часу їх отримання.**  **На візування разом із проєктом рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови в обов'язковому порядку надається повний пакет документів, які є підставою для прийняття відповідного рішення чи розпорядження.**      121.Копії протоколів або витяги з них засідань виконкому засвідчуються печаткою загального відділу, засідань міської ради – печаткою організаційного відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.  **Оригінали розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради гербовими печатками не засвідчуються.**  Міський голова, **секретар ради**, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.  Організація проведення нарад у міського голови з галузевих питань та оформлення протоколів цих нарад покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради.  Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. На підпис головуючого (міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому) ставиться гербова печатка.  Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є міський голова або його заступник, тоді зазначається повна назва посади і підпис може засвідчуватися гербовою печаткою, наприклад: заступник міського голови, голова комісії (підпис, прізвище, ініціали або ініціал імені, прізвище).  152. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду керівництвом міської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.  **Терміновому** обов’язковому розгляду міським головою підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення обласної ради, розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації, листи, запити та звернення депутатів, постійних комісій обласної і міської рад, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності і потребують вирішення безпосередньо міським головою.      154. **Всі документи, що надходять до Чорноморської міської ради, передаються на розгляд міському голові.**  183.Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.  **Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу та зняття з контролю.**  **2.** Додатки до Інструкції 12,13,14,15 у новій редакції: **відповідно до рекомендацій Державного архіву Одеської області**  **3. Додатки 2.1, 2.2,2.3 - змінена електронна адреса, веб- сторінка,**  **виправлення технічних помилок, додаткові зразки бланків – 2.4, 2.5** |

Начальник загального відділу Ірина ТЕМНА