



ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.12.2024

м. Запоріжжя

№ 300 р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 03.11.2022 № 267р «Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою вдосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами (зі змінами), враховуючи наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням міського голови від 03.11.2022 № 267р «Про затвердження Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради», такі зміни:

1.1. Пункт 20 Інструкції викласти у такій редакції:

«20. У міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради використовуються такі бланки документів:

загальний бланк для створення листів (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (лист виконавчого комітету міської ради, лист міської ради, спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, розпорядження голови районної адміністрації міської ради, наказ) (додаток 3-8).».

1.2. Пункт 84 Інструкції доповнити наступним абзацом:

«Термін перебування проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати двох робочих днів.».

1.3. Пункт 118 Інструкції викласти у такій редакції:

«118. Копії протоколів засідань постійних депутатських комісій міської ради та витяги з них підписуються головою та секретарем комісії.».

1.4. Пункт 125 Інструкції викласти у такій редакції:

«125. Підготовка та оформлення проєктів рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Запорізької міської ради.

До проєкту рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради додаються:

- пояснювальна записка;
 - додатки (у разі потреби);
 - лист про погодження проєкту рішення (у разі підготовки рішення шляхом опитування, які затверджені до складу виконавчого комітету міської ради)
 - листи організацій, установ, звернення громадян, інші документи, що є підставою для прийняття рішення зареєстровані та розглянуті керівниками виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (оригінали або завірені належним чином копії);
 - лист про оприлюднення проєкту рішення, рішення (у разі потреби додаток оприлюднення проєкту рішення);
 - перелік структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаментів, управлінь, районних адміністрацій, комунальних підприємств міської ради, установ та організацій міста, яким надсилається рішення виконавчого комітету міської ради;
 - список запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради (за потребою)
 - слайд (на засідання виконавчого комітету).
- Проект рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради обов'язково погоджують:
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету;
 - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків);
 - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує дане питання (відповідно до розподілу обов'язків);
 - директор департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради;
 - завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради;
 - керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
 - керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, які виступають суб'єктами подання проєкту рішення;
 - особи, які затверджені до складу виконавчого комітету (у разі підготовки рішення шляхом опитування).

У разі підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради шляхом опитування осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету міської ради, у лівому куті листа Погодження проставляється віза директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.».

1.5. Пункт 126 Інструкції викласти у такій редакції:

«126. Підготовка та оформлення документів до засідань міської ради здійснюється у Порядку, визначеному Регламентом Запорізької міської ради.

Разом з проектом рішення Запорізької міської ради подаються:

- лист про включення проекту рішення міської ради до порядку денного відповідної сесії міської ради із зазначенням чи містить документ відомості з обмеженим доступом, що не підлягають оприлюдненню згідно з чинним законодавством про правовий режим воєнного стану та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», погоджений відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому ради, зі вказанням доповідача та співдоповідача по цьому питанню;

- у разі подання проекту рішення до документів додається порівняльна таблиця «було/стало»;

- пояснювальна записка (з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення міської ради);

- додатки (якщо вони є);

- письмові зауваження (за наявності), які виникли при погодженні проекту рішення міської ради (тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проектів рішень міської ради) та в електронному вигляді у форматі *pdf;

- до проекту рішення міської ради про внесення змін чи доповнень до рішення міської ради має додаватись копія рішення міської ради, яке підлягає зміні чи доповненню та порівняльна таблиця з систематизованою інформацією «було/стало»;

- до проекту рішення міської ради також додаються службова адреса та контактні телефони розробників проекту рішення міської ради та осіб, відповідальних за його супроводження, перелік організацій та осіб, яким необхідно направити рішення міської ради;

- проекти рішень міської ради та додатки до них, які подаються в електронному вигляді, повинні мати формат *doc або *pdf з можливістю внесення подальших змін, а також версію документу для оприлюднення за наявності інформації з обмеженим доступом;

- проект рішення міської ради нормативно-правового характеру має містити пункт про оприлюднення та набрання ним чинності та друкується на бланку встановленої форми.».

1.6. Пункт 127 Інструкції викласти у такій редакції:

«127. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Службові відрядження

керівництва оформлюються розпорядженням (наказом) керівника установи.

Закордонні відрядження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету міської ради (далі – відряджена особа) оформлюються рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради на підставі запрошення, в якому міститься інформація про мету, строки, місце відрядження, витрати.

Персональне запрошення у закордонне відрядження першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету міської ради письмово погоджується міським головою, секретарем Запорізької міської ради.».

1.7. Пункт 128 Інструкції викласти у такій редакції:

«128. Після повернення із закордонного відрядження у триденний строк відряджена особа подає письмовий звіт про результати відрядження та звіт про використання коштів. Звіт про відрядження підписується відрядженою особою та надається до відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради. Звіт про використання коштів підписується відрядженою особою та надається до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради.».

1.8. У тексті Інструкції слова «керуючий справами виконавчого комітету міської ради» у всіх відмінках замінити словами «заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючий справами виконавчого комітету міської ради» у відповідному відмінку.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра ГОЛТВЕНКА.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

найменування установи

поштова адреса, номери телефонів, телефаксів, адреса електронної пошти, адреса офіційного
веб-сайту, код згідно з ЄДРПОУ

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

просп. Соборний, 206, м. Запоріжжя, 69105, тел/факс: (061) 224-69-21/224-14-24
e-mail: info@zr.gov.ua, сайт: www.zr.gov.ua, код ЄДРПОУ 02140892

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3.1
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

просп. Соборний, 206, м. Запоріжжя, 69105, тел/факс: (061) 224-69-21/224-14-24
e-mail: info@zp.gov.ua, сайт: www.zp.gov.ua, код ЄДРПОУ 04053915

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3.2
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

просп. Соборний, 206 м. Запоріжжя,
69105, Україна
тел./факс: (061) 224-69-21/224-14-24
E-mail: info@zp.gov.ua
Сайт: www.zp.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04053915

ZAPORIZHZHIA CITY COUNCIL

Sobornyi ave., 206, Zaporizhzhia,
69105, Ukraine
tel./fax: (061) 224-69-21/224-14-24
E-mail: info@zp.gov.ua
Website: www.zp.gov.ua
USREOU code: 04053915

_____ № _____ № _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
восьмого скликання
_____ сесія
Р І Ш Е Н Н Я

_____ м.Запоріжжя

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м.Запоріжжя

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



**ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

_____ м.Запоріжжя

№ _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

_____ (найменування установи)

Н А К А З

_____ м.Запоріжжя

№ _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
міській раді, її виконавчому
комітеті, виконавчих органах
міської ради
(пункт 20)



ГОЛОВА РАЙОННОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПО _____ РАЙОНУ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м.Запоріжжя

№ _____