Додаток

до рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області від 14.12.2021 № 964

**Зміни**

**До Інструкції з організації документообігу в електронній формі в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах**

* + 1. Абзац четвертий пункту 1 викласти в такій редакції:

«Загальні засади функціонування та використання системи електронного документообігу «АСКОД» Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – СЕД «АСКОД»).

* 1. Пункт 6 доповнити підпунктом 37:

**«**С**истема електронної взаємодії органів виконавчої влади** – система автоматизованого електронного міжвідомчого документообігу (далі – СЕВ ОВВ).

* + 1. Пункт 22 викласти в такій редакції:

«Вихідні листи в електронному вигляді після виконання головним виконавцем і накладання кваліфікованого електронного підпису підлягають автореєстрації (СЕД «АСКОД» автоматично присвоює порядковий номер документа, дату та час реєстрації) та надходять до відділу документообігу та звернень громадян для подальшого опрацювання. Відповідальність за зміст документа, терміни виконання та дотримання вимог оформлення листа покладається на головного виконавця».

* + 1. Пункт 25:
  1. Перший абзац викласти у такій редакції:

«Після опрацювання вихідного документа, спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян здійснює відправку зазначеного документа засобами СЕВ ОВВ або за чітко вказаною виконавцем адресою електронної пошти».

Продовження додатка

1. Третій абзац викласти у такій редакції:

«Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОВВ, засвідчена відповідною печаткою копія електронного документа надсилається за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства засобами поштового зв’язку».

1. З пункту 49 виключити слова «і внутрішньої».
2. Пункт 65 викласти у такій редакції:

«Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОВВ, спеціаліст відділу документообігу та звернення громадян створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою «ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

У разі, якщо автором електронного документа є керівник виконавчого органу Броварської міської ради Броварського району Київської області, що має статус юридичної особи, спеціаліст відповідного виконавчого органу створює паперову копію електронного документа, засвідчує її відповідною печаткою для документів та надсилає адресатові самостійно».

1. Главу «Проекти рішень міської ради та виконавчого комітету» розділу «Особливості підготовки деяких видів електроннихдокументів» викласти у такій редакції:

«150.¬Підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету (далі – нормативних актів) включає в себе розроблення, погодження та експертизу проєкту в електронній формі.

1. Підготовка проектів нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕД «АСКОД».
2. Строки розроблення проектів нормативних актів визначає головний розробник відповідно до завдання, встановленого планом роботи або іншим завданням на його розроблення. Контроль за дотриманням визначених цією Інструкцією строків підготовки проектів нормативних актів здійснюється з використанням відповідного модуля СЕД «АСКОД».
3. На етапі розроблення проектів нормативних актів, обмін інформацією між виконавцями здійснюється через внутрішнє листування засобами службової електронної пошти.
4. Працівники підрозділів виконавців мають доступ до тексту документа, розміщеного у відповідному модулі СЕД «АСКОД».

Продовження додатка

1. Розробник протягом трьох робочих днів після завершення погодження проєкту нормативного акту формує пакет документів з аркушем погодження за підписом керівника виконавчого органу або особи, що виконує його обов’язки, та надсилає через СЕД «АСКОД» до юридичного управління для проведення правової експертизи.
2. Після проведення правової експертизи проєкт нормативного акту разом із супровідними матеріалами до нього та аркушем погодження надсилається на розгляд та погодження посадовим особам, визначеним в аркуші погодження проєкту рішення.
3. Порядок опрацювання проектів нормативних актів, винесених на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради, а також проектів розпоряджень міського голови визначається відповідними Регламентами.
4. Для рішень, що приймаються міською радою, застосовується єдиний унікальний реєстраційний номер, який формується у відповідному модулі СЕД «АСКОД».
5. Усі проекти рішень, що розробляються міською радою, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕД «АСКОД» в межах календарного року.
6. Усі проекти рішень, що розробляються виконавчим комітетом міської ради, мають єдину порядкову нумерацію та нумеруються в порядку їх розміщення у відповідному модулі СЕД «АСКОД» в межах календарного року».
7. У тексті Інструкції слова «система електронного документообігу» та слова «система взаємодії» у всіх відмінках замінити відповідно абревіатурою «СЕД «АСКОД» та «СЕВ ОВВ».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ