



**ПРОЕКТ № ПВ-34**

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

м. Бровари

**Про внесення змін до Інструкції з  
діловодства у виконавчих органах  
Броварської міської ради  
Броварського району Київської  
області**

З метою забезпечення прозорості управлінського документообігу, підвищення ефективності роботи з документами на всіх етапах, оптимізації процедури підготовки документів та рішень та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами згідно постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 № 1269, наказу Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5 «Про затвердження Змін до Правил організації та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Броварської міської ради Броварського району Київської області

**ВИРІШИВ:**

1. Внести до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області, затвердженої рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області від 25.10.2022 № 550 (далі – Інструкція) такі зміни:

1.1. Пункт 173 викласти у наступній редакції:

«Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення. Відстань між текстом додатку та рискою становить 1 міжрядковий інтервал, відступ від межі лівого поля становить 0 міліметрів, довжина риски становить 15 знаків, наприклад:

\_\_\_\_\_»;

1.2. Пункт 175 викласти у наступній редакції:

«Усі додатки до документів, що створені у паперовій формі, візуються керівником виконавчого органу, в якому їх створено»;

1.3. Пункт 176 викласти у наступній редакції:

«Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються міським головою на лицьовому боці останнього аркуша додатка»;

1.4. Пункт 194 викласти у наступній редакції:

«Протоколи та витяги з них, що створені в електронному вигляді, засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи»;

1.5. Абзац перший пункту 197 викласти у наступній редакції:

«Документи з питань, що вносяться на розгляд міської ради (проекти рішень міської ради), повинні подаватися не пізніше ніж за 12 робочих днів до засідання. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету (проекти рішень виконавчого комітету), повинні подаватися не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання».

1.6. Пункт 288 викласти у наступній редакції:

«Всі проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань виконавчих органів і посадових осіб місцевого самоврядування візуються керівником виконавчого органу, в якому його створено, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, головним спеціалістом – уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) та з питань нагородження візуються керівниками відділу персоналу, юридичного управління, управління централізованого бухгалтерського обліку, головним спеціалістом – уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету».

1.7. Абзац третій пункту 296 викласти у наступній редакції:

«Преамбула рішення міської ради закінчується словом **«ВИРІШИЛА»**, преамбула рішення виконавчого комітету закінчується словом **«ВИРІШИВ»**, преамбула розпорядження, як правило, – **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ»**, **«ДОРУЧАЮ»**, **«ЗАБЕЗПЕЧИТИ»** тощо, яке друкується жирним шрифтом великими літерами, після якого ставиться двокрапка».

1.8. Пункт 329 викласти у наступній редакції:

«У разі якщо розпорядження міського голови з основної діяльності містять завдання з визначеним строком виконання, відповідні відомості підлягають обов'язковому внесенню до реєстраційної картки СЕД «АСКОД». Автоматизований контроль за виконанням розпорядження здійснюється за допомогою СЕД «АСКОД».

За результатами виконання завдань в строки визначені розпорядженням, виконавець готує «Довідку про зняття з контролю» в СЕД «АСКОД» та направляє її на розгляд міському голові із супроводжуючими документами.

Дані про виконання та зняття з контролю розпорядження вносяться до реєстраційної картки СЕД «АСКОД» відділом з організації роботи міської ради та її виконавчого комітету».

1.9. У тексті Інструкції слова «відділ документообігу та звернення громадян» у всіх відмінках замінити словами «відділ документообігу та звернень громадян» у відповідних відмінках.

2. Викласти у новій редакції Додаток 1, 14 – 16 до Інструкції, що додаються.

3. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області забезпечити дотримання вимог Інструкції.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Людмилу ЛЕНЧИЦЬКУ.

Міський голова

Ігор САПОЖКО