



м. СМІЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.08.2024

№ 138р

Про порядок підготовки проєктів
розпоряджень міського голови

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42, ч.8 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішень виконавчого комітету від 09.07.2020 № 197 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради», від 08.08.2024 № 422 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 13.10.2022 № 397 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Смілянської міської ради» та з метою впорядкування підготовки проєктів розпоряджень міського голови

1. Затвердити Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови (далі - Порядок) згідно з додатком.

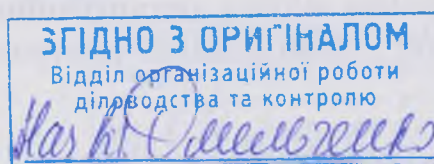
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету забезпечити дотримання Порядку при підготовці проєктів розпоряджень міського голови.

3. Розпорядження міського голови від 07.06.2021 № 114р «Про порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами, відділ організаційної роботи, діловодства та контролю.

Міський голова

Сергій АНАНКО



ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами

Юридичний відділ

Начальник відділу організаційної
роботи, діловодства та контролю



Оксана ЯЦЕНКО

Оксана СІЛКО

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Відділ організаційної роботи
діловодства та контролю

Згодмила ОМЕЛЬЧЕНКО

Handwritten signature and date 09.08.2014

Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови

1. Загальні положення

1.1 Розпорядження міського голови (далі - розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності виконавчого комітету або кадрових питань.

1.2 Проєкти розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням міського голови та його заступників.

1.3 Проєкти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрової роботи на підставі подання керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2. Розпорядча частина

2.1 Отримавши доручення на підготовку проєкту розпорядження з основних питань, виконавець розробляє текст проєкту та подає для підпису і візування суб'єкту правової ініціативи

2.2 Текст розпорядження друкується на спеціальному номерному бланку, затвердженому Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

2.3 Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

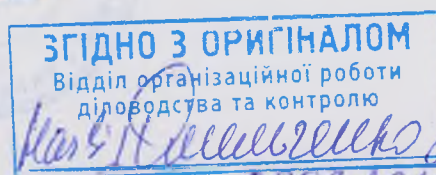
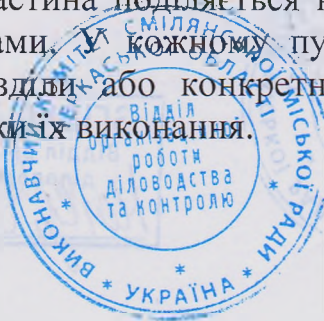
2.4 Текст розпорядження з основної діяльності виконавчого комітету складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження. Зазначена частина може починатися із слів «Відповідно до», «Згідно з», «На виконання», «З метою», тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.



Виконавці можуть бути зазначені також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів». При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу», тощо.

2.5 Якщо розпорядженням, відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен складатися із слів: «Визнати таким, що втратило чинність...» або «Вважати таким, що втратило чинність ...».

Зміни, що вносяться до розпорядження, оформляються окремим розпорядженням, яке повинно мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина розпорядження починається з такого пункту: «1. Внести зміни до розпорядження».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження, зазначається:

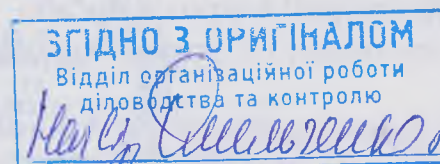
«1) Внести зміни до ... згідно з додатком».

2.6 Останній пункт розпорядчої частини, містить рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження.

2.7 До розпоряджень не може включатися пункт «Розпорядження довести до відома...».

2.8 Розпорядження підписуються міським головою, у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання розпорядження зміни до них вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

2.9 Додатки до розпорядження підписуються (підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища) заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень (довідкового або аналітичного характеру), керуючим справами та візуються на лицьовій стороні аркуша додатка керівникам структурного підрозділу, який підготував проєкт.



3. Погодження проєктів розпоряджень

3.1 Виконавець візує проєкт розпорядження першим та несе відповідальність за його відповідність галузевому законодавству.

3.2 Проєкт погоджується із суб'єктами зовнішнього, внутрішнього погодження. За наявності розбіжностей щодо проєкту виконавець повинен забезпечити його обговорення із зацікавленими суб'єктами та погодження з метою пошуку взаємоприйнятого рішення.

3.3 За результатами розгляду секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами (згідно з розподілом функціональних обов'язків) візує проєкт, відхиляє або повертає його на доопрацювання.

3.4 Погоджений проєкт передається в юридичний відділ для перевірки відповідності розпорядження повноваженням органу місцевого самоврядування визначених законом, де візується посадовими особами юридичного відділу.

3.5 Після візування проєкту розпорядження юридичним відділом проєкт перевіряється відділом організаційної роботи, діловодства та контролю на предмет його оформлення, стилістичного і граматичного викладу тексту, за необхідності, передруковується.

3.6 Міський голова підписує проєкт розпорядження, відхиляє або повертає його на доопрацювання, що здійснюється у порядку, визначеному цим положенням, та регламентом роботи виконавчого комітету.

3.7 Підписане розпорядження передається відділу організаційної роботи, діловодства та контролю для реєстрації.

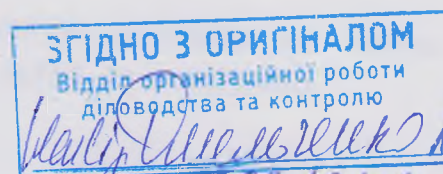
3.8 Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

3.9 Копії розпоряджень засвідчуються відділом організаційної роботи, діловодства та контролю, та видаються суб'єкту правової ініціативи, який надає ці копії зацікавленим установам.

Керуючий справами



Оксана ЯЦЕНКО



Людмила ОМЕЛЬЧЕНКО