



У К Р А І Н А

ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 31.10.2011 р.

№540

Про впорядкування та регламентацію підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Ізюмського міського голови

З метою впорядкування та регламентації підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Ізюмського міського голови, їх реєстрації в загальному відділі апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради, керуючись статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", **розпоряджаюся:**

1. До введення в виконавчих органах Ізюмської міської ради системи електронного документообігу FossDoc розробник проекту рішення виконавчого комітету або проекту розпорядження міського голови (далі – проекти актів) надає їх на зйомному магнітному носії до загального відділу і супроводжує проекти актів супроводжувальним листом на паперовому носії (далі - супроводжувальний лист).

2. Затвердити форму та структуру супроводжувального листа (додаток 1).

3. Погодити приклади заповнення супроводжувального листа (додаток 2 та додаток 3).

4. До введення в апараті Ізюмської міської ради та в апараті виконавчого комітету електронного документообігу з використанням електронного підпису супроводжувальний лист подається на реєстрацію в паперовій формі. Такий лист сканується у форматі pdf. і реєструється в системі електронного документообігу FossDoc.

5. Встановити наступний порядок проходження супроводжувального листа з документами.

5.1. Виконавець проекту акта подає проект акта на зйомному магнітному носії та супроводжувальний лист з усіма додатками до загального відділу виконавчого комітету для вхідної реєстрації.

Загальний відділ робить перевірку наявності всіх документів, зазначених у супроводжувальному листі та проводить вхідну реєстрацію супроводжувального листа в системі електронного документообігу FossDoc з присвоєнням реєстраційного номеру, створює електронні зображення супроводжувальних документів, проводить аналіз відповідності виконання проекту акта вимогам регламенту роботи виконавчого комітету та Інструкції з діловодства в апараті міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органах ради.

5.2. Після вхідної реєстрації загальний відділ виготовляє проект акта на паперовому носії та видає розробнику наступні документи:

- зареєстрований супроводжувальний лист з документами для отримання всіх необхідних для конкретного акта погоджень;

- проект акта на паперовому носії.

В системі електронного документообігу FossDoc проводиться така реєстрація: "На виконанні у (прізвище посадової особи – розробника акту)".

На цей період розробник несе повну відповідальність за збереження документів.

5.3. Якщо розробник залишає супроводжувальний лист разом з проектом акта і з додатками у посадової особи для погодження, він повідомляє про це загальний відділ. В системі електронного документообігу FossDoc проводиться така реєстрація: - "На виконанні у (прізвище посадової особи, яка проводить процедуру погодження)".

5.4. Загальний відділ проводить реєстрацію в системі електронного документообігу FossDoc місця знаходження документів без присвоєння реєстраційного номеру.

5.5. Погоджений проект акта та супроводжувальний лист до проекту акта з усіма додатками повертається розробником до загального відділу. Загальний відділ сканує (створює сканований образ документа) погоджений проект акта за допомогою програмного забезпечення FossDoc.

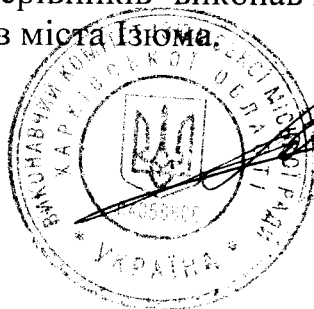
5.6. Загальний відділ передає супроводжувальний лист з документами керуючому справами для включення проекту акта до порядку денного засідання виконавчого комітету та технічному адміністратору офіційного Веб-сайту міста Ізюм для розміщення проекту на Веб-сайті. В системі електронного документообігу FossDoc робиться відповідний реєстраційний запис.

6. Прийняття рішень по відповідному акту є підставою для інформаційно-аналітичного відділу апарату виконавчого комітету для виведення проекту акта з бази даних реєстрації та проведення архівації в системі електронного документообігу FossDoc.

7. Керуючому справами виконавчого комітету Ольховському О.Г. підготувати відповідні зміни до регламенту роботи виконавчого комітету та інструкції з діловодства в апараті міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органах ради.

8. Розпорядження Ізюмського міського голови №462 від 17.12.2008 р., №276 від 11.09.2009 р. та №330 від 15.07.2011 р. вважати такими, що втратили чинність.

9. Керуючому справами виконавчого комітету Ольховському О.Г. довести зміст даного розпорядження до посадових осіб апарату виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради та керівників комунальних підприємств міста Ізюма.



О.Божков

Форма та структура супроводжувального листа

У пунктах листа розробник проекту документу заповнює 6 розділів:

1. Визначається причина, необхідність та мета, з якої необхідно прийняти або видати відповідний акт органу місцевого самоврядування, та відображається скорочена назва акту - " Про що... ".

Приклад

а) На виконання порядку проведення конкурсу на міських автобусних маршрутах.

б) У зв'язку з необхідністю внесення кадрових змін до складу комісії.

в) Для розгляду звернення фізичної або юридичної особи.

Приклад

а) Про розгляд звернення фізичної або юридичної особи, яка проживає за адресою

б) Про затвердження акту оцінки майна.

в) Про передачу майна, що знаходиться у комунальній власності.

Примітка

У зв'язку з необхідністю обмежувати, у деяких випадках, доступ до інформації, що міститься в проектах актів, скорочена назва не повинна вміщувати інформацію, що визначає процедурні питання, такі як визначення статусу дитини, характеристики майна, що не знаходиться у комунальній власності, та дії по відношенню до такого майна, прізвище громадянина, якому надається матеріальна допомога.

2. Визначається рівень доступу до публічної інформації, що міститься у проекті.

Приклад

а) Інформація має обмежений доступ. Доступ обмежено заявою фізичної або юридичної особи.

б) Інформація має обмежений доступ. Доступ обмежено на підставі п.№ _____ розпорядження Ізюмського міського голови від 20.06.2011 р. №278 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в апаратах Ізюмської міської ради та виконавчого комітету документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію".

в) Інформація має обмежений доступ. Доступ обмежено на підставі _____.

Далі наводяться нормативно - правові підстави обмеження доступу до публічної інформації.

Обмеження доступу до публічної інформації обов'язково погоджується з юридичним відділом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради безпосередньо на в межах пункту

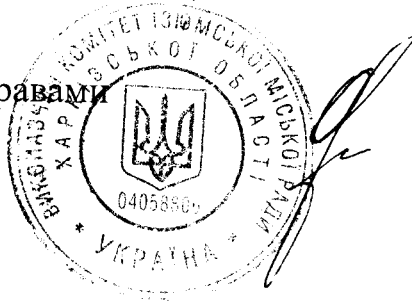
3. Зазначається призначення проекту: на виконання власних або на виконання делегованих повноважень.

У випадку виконання делегованих повноважень зазначається послідовно стаття, пункт, підпункт Закону України, на підставі якої приймається рішення.

Приклад:

- а) підпункт 4), пункт б), стаття 30 Закону
- 4. Створюється реєстр розсилки.
- 5. Наводиться перелік документів, що додаються.
- 6. Підпис начальника структурного підрозділу - розробника документу.
- 7. Дата розміщення проекту на офіційному веб-сайті - заповнюється технічним редактором веб-сайту.

Керуючий справами



О.Ольховський

Приклад заповнення супроводжувального листа

Ізюмському міському голові
Божкову О.А.

Супроводжувальний лист

1. Для розгляду заяви гр.Сердюк С.Д. та гр.Сердюк С.Ю., направляємо Вам проект рішення виконавчого комітету Ізюмської міської ради "Про надання громадянам Сердюк С.Д. та Сердюк С.Ю. містобудівних умов і обмежень реконструкції 248/800 частини житлового будинку під магазин промислових товарів за адресою: м.Ізюм, вул.Фрунзе,71", для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

2.

Відомості про інформацію з обмеженим доступом	Інформація з обмеженим доступом відсутня
Погоджено Начальник юридичного відділу	_____

3.

Проект рішення розроблено на виконання власних повноважень	пп.9) п.а) ч.1 ст.31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
--	--

4.

Реєстр розсилки:	
-головний архітектор	1
-гр.Сердюк С.Д. та Сердюк С.Ю.	2
-ПЕУ	1
-райСЕС	1
-ЗДПО-1	1

5.

До супроводжувального листа додаються:	
заява гр. Сердюк С.Д.	1
проект рішення	1
копія паспорту та ідентифікаційного коду	1
копії правовстановлюючої документації на будинок	3
копія згоди сусідів	2
копія технічного паспорту на будинок	1
рішення виконкому №0716 від 05.10.2011р.	1

6. Головний архітектор міста

О.О.Черенія

7. Дата розміщення проекту на офіційному веб-сайті.

" " _____	(ПІБ та підпис технічного редактору веб-сайту або уповноваженої особи)
-----------	--

Керуючий справами

О.Ольховський



Приклад заповнення супроводжувального листа

Ізюмському міському голові
Божкову О.А.

Супроводжувальний лист

1. У зв'язку з заявою гр. Новікової Р.С., з метою реалізації прав недієздатного, служба у справах дітей Ізюмської міської ради надсилає на розгляд виконавчого комітету Ізюмської міської ради проект рішення "Про розгляд заяви гр. Новікової Р.С."

2.

Проект рішення має інформацію з обмеженим доступом	Доступ обмежено гр.Новіковою Р.С.
Погоджено Начальник юридичного відділу	_____

3.

Проект рішення розроблено на виконання делегованих повноважень	пп.4) п.б) ч.1 ст.34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
--	--

4.

Реєстр розсилки:	
ССД	1
Полях О.М.	1
Новікова Р.С.	2

5.

До супроводжувального листа додаються:	
- проект рішення	1 прим. на одному аркуші;
- витяг з протоколу засідання опікунської ради	1 прим. на одному аркуші;
- витяг з протоколу засідання опікунської ради	1 прим. на одному аркуші;
- реєстраційно контрольна карта	1 прим. на одному аркуші;
- заява гр. Новікової Р.С.	1 прим. на одному аркуші;

6. Головний архітектор міста

О.О.Черення

7. Дата розміщення проекту на офіційному веб-сайті.

" _____ " _____ 2011р.	_____ (ПІБ та підпис технічного редактору веб-сайту або уповноваженої особи)
------------------------	---

Керуючий справами



О.Ольховський