

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від " 13 " липня 2011 року

№ 113

м.Кіровоград

Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 18 квітня 2011 року
№ 70 "Про затвердження Інструкції з
діловодства у виконавчих органах міської
ради"

Керуючись ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", внести зміни до розпорядження міського голови від 18 квітня 2011 року № 70 "Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради", а саме:

1. Пункти 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 розділу 4 Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради викласти в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 19 до пункту 4.5.4. Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

Міський голова

О.Саїнсу

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від " ____ " _____ 2011 року
№ _____

Зміни до Інструкції з діловодства
у виконавчих органах міської ради

4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту рішення посадовою особою на аркуші погодження (додаток 17) та на зворотному боці бланка розпорядження міського голови згідно з додатком 18 (додається).

Віза включає:
особистий підпис;
ініціали і прізвище особи, яка візує документ;
дату візування.

На листах, угодах віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника проекту документа, який залишається в секторі діловодства.

Якщо посадова особа, прізвище якої зазначено на аркуші погодження, відсутня, то на аркуші погодження зазначається причина відсутності і аркуш погодження підписує особа, яка виконує її обов'язки. При цьому обов'язково зазначається прізвище та ініціали посадової особи, яка підписала аркуш погодження.

4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту рішення викладаються на зворотному боці аркуша погодження.

Проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови обов'язково перевіряються начальником юридичного відділу на відповідність їх чинному законодавству і візуються у відповідності з Регламентом виконавчих органів міської ради.

4.5.4. Облік аркушів погоджень проектів рішень виконавчого комітету міської ради ведеться у журналі реєстрації (додаток 20).

Начальник загального відділу

О.Брюм

Додаток 18
до пункту 4.5.2. Інструкції з
діловодства у виконавчих органах
міської ради

Проект розпорядження міського голови підготував та вносить на розгляд

(назва виконавчого органу, посада і прізвище керівника, його особистий підпис та дата)

ПОГОДЖЕНО:

_____	Начальник	юридичного	відділу
_____	_____		
_____	(прізвище, підпис, дата)		
_____	Начальник	загального	відділу
_____	_____		
_____	(прізвище, підпис, дата)		
_____	Керуючий справами		
_____	виконавчого комітету міської ради		
_____	_____		
(прізвище, підпис, дата)	(прізвище, підпис, дата)		

