



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 04 вересня 2024 року

м. Біла Церква

№ 497 Р

Про деякі питання документування управлінської інформації та організації роботи з документами у виконавчих органах міської ради

Керуючись частиною 2, пунктами 19,20 частини 4 статті 42 та частиною 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року № 55, беручи до уваги пункт 52 Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Білоцерківської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 24 січня 2012 року № 18, розпорядження міського голови «Про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та секретарем Білоцерківської міської ради» від 03 червня 2024 року № 302-К, з метою упорядкування документування управлінської інформації та організації роботи з документами, підвищення ефективності та оперативності в організації роботи з документами у виконавчих органах міської ради, **зобов'язую:**

1. Підписання документів, що надсилаються на адресу Президента України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, правоохоронних органів та військових формувань, міст іноземних держав-країн здійснювати міським головою та/або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України.

2. Підписання документів, що надсилаються у відповідь на звернення місцевих органів виконавчої влади, громадян, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, що надійшли на адресу міської ради, виконавчого комітету міської ради та на ім'я міського голови здійснювати посадовим особам керівного складу (секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради) згідно з розподілом обов'язків в межах повноважень визначених чинним розпорядженням про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та секретарем Білоцерківської міської ради.

3. Підписання документів у відповідь на запити на публічну інформацію, що надійшли на адресу міської ради, виконавчого комітету міської ради та на ім'я міського голови здійснювати:

3.1. з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи - на власному бланку за підписом керівника виконавчого органу міської ради, із завантаженням копії документа (відповіді) у систему електронного документообігу з метою здійснення загальним відділом міської ради функції контролю;

3.2. з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи – на бланку виконавчого комітету міської ради за підписом посадових осіб керівного складу, визначених у пункті 2 цього розпорядження;

3.3. з питань, що належать до компетенції різних виконавчих органів міської ради - посадові особи керівного складу, визначені у пунктах 1 та 2 цього розпорядження здійснюють первинний розгляд запиту на публічну інформацію, накладають на нього резолюцію, в якій визначають головного виконавця, відповідального за виконання запиту на публічну інформацію та у разі необхідності співвиконавців. Відповідь на запит на публічну інформацію, на бланку виконавчого комітету міської ради, підписується кількома посадовими особами керівного складу, визначеними у пункті 2 цього розпорядження, їх підписи розміщуються на одному рівні.

4. У разі неможливості здійснювати повноваження посадових осіб, визначених у пункті 1 та 2 цього розпорядження, підписання документів здійснювати відповідно до чинного розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та секретарем Білоцерківської міської ради шляхом взаємозаміщення повноважень.

5. На бланку з реквізитами міської ради документи підписуються міським головою та/або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства України, секретарем міської ради та іншими уповноваженими посадовими особами.

6. Засвідчення паперових копій рішень та протоколів міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови на відповідних бланках здійснюється організаційним відділом Білоцерківської міської ради та загальним відділом Білоцерківської міської ради в межах їх повноважень.

7. Засвідчення паперових копій розпоряджень з кадрових питань здійснюється відділом управління персоналом Білоцерківської міської ради.

8. Керівникам виконавчих органів міської ради у своїй роботі керуватися вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

9. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар міської ради



Володимир ВОВКОТРУБ