



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 січня 2021 року

№ 2-в

Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 27 листопада 2019 року
№ 156-в "Про затвердження інструкції
з діловодства в апараті міської
ради та її виконавчому комітеті"

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ від 07.11.2018 № 992, від 17.04.2019 № 375), ДСТУ 4163-2003 (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів):

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 27 листопада 2019 року № 156-в "Про затвердження інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті", виклавши пункти 2.12 та 2.58 розділу II "Документування управлінської діяльності" в новій редакції:

2.12. Документи з логотипом міської ради та її виконавчого комітету використовуються виключно працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Право підпису:

- документів з логотипом міської ради та її виконавчого комітету має міський голова, на період його відсутності – секретар міської ради;
- документів з логотипом виконавчого комітету міської ради має перший заступник міського голови, в частині своїх повноважень.

2.58. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у *додатку 10*.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Розпорядженням міського голови визначаються відповідальні особи за використання і зберігання гербових печаток, а також затверджуються посадові особи, підписи яких скріплюються гербовими печатками.

Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток покладається:

- а) за гербові – на секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету;
- б) за круглі печатки “Загальний відділ (Миргородська міська рада)” та “Загальний відділ (Виконавчий комітет Миргородської міської ради)” – на начальника загального відділу;
- в) за круглу печатку “Відділ персоналу” – на начальника відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- г) за круглу печатку “Канцелярія” – на начальника організаційного відділу.

Облік печаток та штампів ведеться у журналі відбитків зліпків печаток, штампів та обліку видачі печаток та штампів. Відповідальний за ведення журналу – старший інспектор по основній діяльності.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 23 листопада 2015 року № 10-р "Про порядок використання бланків міської ради та виконавчого комітету".

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету Нікітченко А.Б.

Міський голова

Сергій Соломаха