



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2020 № 25

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Київській міській раді

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та з метою встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами:

затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 № 75, що додаються.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



Володимир ПРОКОПІВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради

ВІД 22.04.2020 № 25

Зміни

до Інструкції з діловодства в Київській міській раді

1. Унести до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04.11.2019 №75 (далі – Інструкція), такі зміни:

1.1. доповнити пункт 3.3.7 новим абзацом такого змісту:

«У разі, якщо лист адресовано і направлено безпосередньо керівнику чи працівнику структурного підрозділу (за виключенням юридичної служби), то останній зобов'язаний направити його з супровідним листом заступника міського голови – секретарю Київради або керуючому справами у разі відсутності заступника міського голови - секретаря Київради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) для здійснення реєстрації та опрацювання.»;

1.2. доповнити пункт 4.1.2 новими абзацами такого змісту:

«Зображення герба розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» на верхньому березі бланка над серединою напису «Київська міська рада».

Розмір зображення герба: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

Напис «Київська міська рада» на загальному бланку для створення листів (без зазначення у бланку назви виду документа) виконується рубленим жирним шрифтом Benguiat кеглем 36 прописним, уточнюючий напис або назва структурного підрозділу виконується рубленим жирним шрифтом Benguiat кеглем 14 прописним.

Довідкові дані про Київську міську раду містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче напису «Київська міська рада» або назви структурного підрозділу. Напис виконується курсивним шрифтом Times New Roman кеглем 10 рядковим.

Напис «Київська міська рада» українською та англійською мовами на спеціалізованому бланку для створення різних видів документів для листування з постійними іноземними кореспондентами виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 24 прописним.

Довідкові дані про Київську міську раду українською та англійською мовами розміщуються нижче напису Київська міська рада та виконуються шрифтом Times New Roman кеглем 10 рядковим.

Заголовок на бланку конкретного виду документа, а саме: на бланку «Заступника міського голови - секретаря Київської міської ради. Розпорядження» виконується рубленим шрифтом Benguiat жирним кеглем 22 прописним, напис «Розпорядження» розміщується нижче заголовку та виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 20 прописним.

Заголовок на бланку «Київська міська рада. Рішення» виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 36 жирним, напис «ХІ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ» розміщується нижче заголовку «Київська міська рада» та виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 14 прописним жирним, напис «Рішення» виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 26 прописним.

Заголовок на бланку депутата Київської міської ради виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 36, напис «КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ» розміщується нижче заголовку та виконується рубленим шрифтом Benguiat кеглем 14 прописним, уточнюючий напис виконується рубленим шрифтом Times New Roman кеглем 10 рядковим.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкові інтервали.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 73 міліметри (28 друкованих знаків).»;

1.3. абзац перший пункту 5.1.7 викласти в такій редакції:

«5.1.7. Протоколи засідань постійної комісії оформлюються протягом п'яти робочих днів з дня засідання постійної комісії та підписуються головою відповідної комісії і секретарем. Протоколи засідань постійної комісії можуть складатися в стислій формі. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується першим заступником, заступником голови. У разі відсутності секретаря постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується першим заступником, заступником голови, а в разі їх відсутності - визначеним постійною комісією членом постійної комісії.».

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ