



## МУКАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ Мукачівського міського голови

21.10.2021

м. Мукачево

№ 373

Про порядок підготовки документів  
виконавчими органами Мукачівської міської ради  
у системі АСУД ДОК ПРОФ 3

З метою встановлення порядку підготовки розпорядчих документів виконавчими органами Мукачівської міської ради у системі АСУД ДОК ПРОФ 3, керуючись пп.1, 7, 20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Встановити порядок підготовки розпорядчих документів виконавчими органами Мукачівської міської ради у системі АСУД ДОК ПРОФ 3.

1) Проект розпорядження Мукачівського міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради (надалі розпорядчий документ) створюється ініціатором у системі АСУД ДОК ПРОФ 3 (надалі у системі).

Якщо розпорядчий документ готується на підставі заяв громадян або юридичних осіб, розпорядчий документ пов'язується з заявами у системі.

2) Створений проект розпорядчого документу проходить візування у визначених виконавчих органах Мукачівської міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та підписання керуючим справами виконавчого комітету та міської ради, секретарем міської ради та Мукачівським міським головою, у такому порядку:

юридичний відділ, відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради, сектор з питань запобігання та протидії корупції (перший рівень візування - погодження);

якщо проект розпорядчого документу передбачає фінансування за рахунок коштів бюджету Мукачівської міської територіальної громади, відповідно візується фінансовим управлінням Мукачівської міської ради (перший рівень візування - погодження);

проекти розпорядчих документів з ознаками регуляторної діяльності та Програми Мукачівської міської територіальної громади візуються відділом економіки (перший рівень візування - погодження);

в окремих випадках можливе погодження з іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради (перший рівень візування - погодження);

візуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (другий рівень візування - погодження);

проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до яких додаються додатки направляються керуючому справами виконавчого комітету міської ради (третій рівень візування - підписання);

проекти рішень сесії міської ради направляються у секретаріат ради (третій рівень візування - ознайомлення);

підготовлені проекти рішень сесії міської ради у відповідності до Регламенту Мукачівської міської ради подаються до розгляду на засідання постійних комісій, до компетенції яких відноситься питання;

проекти рішень сесії міської ради відправляються секретарю міської ради (четвертий рівень візування – підписання);

всі розпорядчі документи направляються міському голові (останній рівень - підписання).

Правки в проекти розпорядчих документів згідно отриманих зауважень та пропозицій вносяться ініціаторами.

Виправлена версія проекту розпорядчого документу проходить повторно всі рівні візування.

3) При створенні проекту ініціатор обов'язково вказує, кому необхідно розіслати розпорядчий документ.

4) Після підписання розпорядчі документи реєструються у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (розпорядження міського голови з кадрових питань у службі персоналу), розсилаються до зацікавлених сторін, які вказані ініціатором при підготовці проекту документу.

5) Відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради друкується паперовий екземпляр розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету міської ради, подається на підписання керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові, рішення сесії міської ради - секретарю ради та міському голові.

2. Встановити порядок підготовки службових листів (відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, на звернення громадян, на запити на інформацію, ініціативні листи та супровідні листи) виконавчими органами Мукачівської міської ради у системі.

1) Проект службового листа створюється ініціатором у системі.

Якщо службовий лист готується на підставі заяв (запитів) громадян або юридичних осіб, лист-відповідь пов'язується з заявами (запитами) у системі.

2) Створений проект службового листа проходить візування у такому порядку:

керівник виконавчого органу Мукачівської міської ради, у якому створений проект (перший рівень візування – погодження);

відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (другий рівень візування - погодження);

юридичний відділ Мукачівської міської ради, у разі запиту на публічну інформацію (другий рівень візування - ознайомлення);

в окремих випадках можливе погодження з іншими виконавчими органами Мукачівської міської ради (другий рівень візування - погодження);

Мукачівський міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючий справами виконавчого комітету міської ради в межах своїх повноважень, згідно з розподілом обов'язків, старости та керівники самостійних виконавчих органів міської ради в межах своїх повноважень (третій рівень візування – підписання).

Правки в проекти службових листів згідно отриманих зауважень та пропозицій вносяться ініціаторами.

Виправлена версія проєкту службового листа проходить повторно всі рівні візування.

3) При створенні проєкту ініціатор обов'язково вказує, кому необхідно надіслати службовий лист.

4) Після підписання службові листи реєструються у відділі контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради, відділі «Центр надання адміністративних послуг» Мукачівської міської ради та самостійних виконавчих органах міської ради, розсилаються за адресом, вказаним ініціатором при підготовці проєкту документу.

5) Друкується паперовий екземпляр тільки тих службових листів, адресати яких не зареєстровані у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади та не мають адреси електронної пошти.

3. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його ініціатором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Мукачівського міського голови від 10.02.2021 року №43 «Про порядок підготовки розпорядчих документів виконавчими органами Мукачівської міської ради у системі АСУД ДОК ПРОФ 3».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника секретаріату ради Леоніда Стегуру, начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мукачівської міської ради Василя Свириду та начальницю відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради Ганну Лендъел.

В.о.міського голови

Ростислав ФЕДІВ