



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 09 липня 2019 року

№ 93

Про внесення змін та доповнень до розпорядження міського голови від 07 грудня 2018 року № 148 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького»

Керуючись статтею 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55”, враховуючи розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 травня 2019 року № 750-р „Про затвердження Інструкції з діловодства в Кіровоградській обласній державній адміністрації”, внести зміни та доповнення до розпорядження міського голови від 07 грудня 2018 року № 148 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького», а саме:

- 1) в тексті Інструкції з діловодства у Міській раді міста Кропивницького (далі — Інструкція) слова “**Ініціал та ПРІЗВИЩЕ**” замінити на “**Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ**”;
- 2) пункти 36-37 Інструкції викласти в новій редакції, що додається;
- 3) в абзаці п'ятому пункту 7 додатка 1 до Інструкції (пункт 8) виключити слова “а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;
- 4) в абзаці шостому пункту 7 додатка 1 до Інструкції (пункт 8) після слів “0 міліметрів — для” додати слова “слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”.

Міський голова

А.РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 09 липня 2019 року № 93

ЗМІНИ ДО ІНСТРУКЦІЇ з діловодства у Міській раді міста Кропивницького

Адресат та особисте звертання

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

**Національне агентство з
питань державної служби**

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

**Кіровоградська обласна
державна адміністрація**

**Департамент охорони
здоров'я**

**Директору департаменту
Олегу РИБАЛЬЧЕНКУ
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)**

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

**Міському голові
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ**

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Комунальним підприємствам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого-четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

ТОВ "Агрохолдинг"

вул. Соборна, буд. 2,
м. Кропивницький, 25030

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександрю Гончаренку

вул. Соборна, буд. 3-а, кв. 1,
м.Кропивницький, 25030

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане Володимире!

або
Пане (пані) Прізвище, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане Петренку!

або
Пане (пані) посада або звання, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Пане голово!

або

**Начальнику головного
управління Національної
поліції в Кіровоградській
області,
полковнику поліції
Василю РАДУЛОВУ**

Про фінансування програм...

Пане полковнику!

або
Панове
Наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

**Голові Іванівської районної
ради
Григорію ЩОРБИ**

Про погодження призначення

Панове Володимире та Григорію!

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

**Голові Іванівської районної
державної адміністрації
Володимиру ПЕТРЕНКУ**

Про погодження призначення

Шановний пане Володимире!

або

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого
музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсії

Шановна пані Агапєєва!

або

**Директору Кіровоградського
обласного краєзнавчого
музею
Наталії АГАПЄСВІЙ**

Про проведення екскурсії

Шановна пані директор!

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений документом або у випадках, визначених у додатку 14, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі.

У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

підпис **Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ**

07 березня 2018 року

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
12 червня 2019 року №134

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.
