|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
| СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  **РОЗПОРЯДЖЕННЯ** | | | | | |
|  | | | | | |
| 17.02.2025 | | м. Суми | | | № 61-ОД | |
| Про внесення змін до Порядку організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника СМВА від 09.01.2024 № 4-ВКВА | |  | | | | |
|  | | |
| З метою взаємодії Сумської міської військової адміністрації та виконавчих органів Сумської міської ради щодо упорядкування роботи з документами Сумської міської військової адміністрації, керуючись пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:  1. Внести зміни до Порядку організації роботи з документами Сумської міської військової адміністрації, затвердженого розпорядженням начальника СМВА від 09.01.2024 № 4-ВКВА виклавши пункти 3.10, 3.11, 3.15, 4.2, 4.3, 4.9, 4.17, 4.18, 4.19, 4.23, 5.3, 5.11, 5.21, 5.27 у наступній редакції:  «3.10. Зареєстровані документи передаються на розгляд начальнику Сумської міської військової адміністрації, його першому заступнику та заступникам в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.  3.11. Документи, розглянуті начальником, першим заступником та заступниками начальника Сумської міської військової адміністрації, повертаються з відповідною резолюцією до підрозділу документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації, працівники якого здійснюють передачу документів на виконання.  3.15. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції начальника, першого заступника та заступників начальника Сумської міської військової адміністрації, Сумського міського голови, першого заступника, заступників Сумського міського голови, Секретаря міської ради та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.  4.2. Накази та розпорядження видаються на реалізацію повноважень Сумської міської військової адміністрації та мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сумської міської ради.  4.3. Виконавчі органи Сумської міської ради або уповноважені підрозділи Сумської міської військової адміністрації розробляють накази за дорученням, резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації, також за власною ініціативою виконавчих органів Сумської міської ради з метою реалізації їх повноважень, завдань і функцій. У разі, коли розроблення наказу доручено кільком розробникам, головним розробником вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.  4.9. Накази з додатками, що до нього додаються, підлягають обов’язковому візуванню (погодженню) з посадовими особами, які беруть участь в організації виконання даного наказу, у такій послідовності:  1) розробник – Сумська міська військова адміністрація або виконавчий орган Сумської міської ради, підприємство, установа, організація (незалежно від форми власності);  2) керівник уповноваженого підрозділу Сумської міської військової адміністрації або Сумської міської ради, який координує діяльність або сферу діяльності підприємства, установи, організації (за належністю) – у разі розроблення наказу підприємством, установою, організацією;  3) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);  4) начальник фінансового підрозділу Сумської міської військової адміністрації або директор Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради, якщо наказ містить положення щодо врегулювання фінансових питань або стосується галузевих програм;  5) староста або особа, що здійснює його повноваження, якщо наказ стосується відповідного старостинського округу;  6) начальник юридичного підрозділу Сумської міської військової адміністрації або начальник правового управління Сумської міської ради;  7) перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації.  Уповноважені підрозділи Сумської міської військової адміністрації за необхідності мають право повернути проєкти наказів їх розробникам для доопрацювання або погодити та передати на підпис начальнику СМВА, внести самостійно до них корективи (редагування) та передати на підпис начальнику СМВА. Відкориговані накази можуть бути завізовані розробниками або уповноваженими підрозділами Сумської міської військової адміністрації.  4.17. Керівник виконавчого органу Сумської міської ради або уповноваженого підрозділу Сумської міської військової адміністрації, який готував наказ, підписує усі додатки до наказу, а також ставить підпис на зворотному боці сторінки кожного аркушу наказу внизу зліва. До наказу додається також список розсилання, підписаний розробником.  4.18. Після підписання наказу підрозділ з організації діяльності ради Сумської міської ради або документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації здійснює:  1) реєстрацію та оприлюднення його на офіційному сайті Сумської міської ради або Сумської міської військової адміністрації у розділі «Накази начальника СМВА»;  2) розсилання сканкопій наказів Сумської міської військової адміністрації в електронній формі на офіційні електронні адреси виконавчих органів Сумської міської ради відповідно до списку розсилання;  3) розсилання в паперовому вигляді копій наказів щодо змін до бюджету Сумської міської територіальної громади та один примірник копії наказу щодо врегулювання земельних відносин для Департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (для передачі в управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради, для закриття послуги);  4) засвідчення паперових копій наказів/витягів із наказів Сумської міської військової адміністрації, підготовлених виконавчими органами Сумської міської ради, печаткою «Для наказів».  4.19. Підрозділи з організації діяльності ради Сумської міської ради або документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації надають копії наказів Сумської міської військової адміністрації за резолюцією начальника Сумської міської військової адміністрації.  4.23. Оригінали наказів зберігаються у підрозділі документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації.  5.3. Розпорядження можуть готувати (розробляти) виконавчі органи Сумської міської ради або уповноважені підрозділи Сумської міської військової адміністрації (далі – розробники). У разі, коли розроблення розпорядження доручено кільком розробникам, головним розробником розпорядження вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.  5.11. Розпорядження, в залежності від виду, візують:  1) розробник – уповноважений підрозділ Сумської міської військової адміністрації або виконавчий орган Сумської міської ради, підприємство, установа, організація (незалежно від форми власності);  2) керівник виконавчого органу Сумської міської ради або Сумської міської військової адміністрації, який координує діяльність або сферу діяльності підприємства, установи, організації (за належністю) – у разі розроблення розпорядження підприємством, установою, організацією;  3) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);  4) перший заступник, заступники начальника Сумської міської військової адміністрації відповідно до розподілу обов’язків;  5) начальник правового управління Сумської міської ради або юридичного підрозділу Сумської міської військової адміністрації;  6) начальник підрозділів протокольної роботи і контролю Сумської міської ради або документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації.  Уповноважені підрозділи Сумської міської військової адміністрації за необхідності мають право повернути проєкти розпоряджень їх розробникам для доопрацювання або погодити та передати на підпис начальнику СМВА, внести самостійно до них корективи (редагування) та передати на підпис начальнику СМВА. Відкориговані розпорядження можуть бути завізовані розробниками або уповноваженими підрозділами Сумської міської військової адміністрації.  5.21. Керівник виконавчого органу Сумської міської ради або уповноваженого підрозділу Сумської міської військової адміністрації, який готував розпорядження, підписує всі додатки до нього.  5.27. Оригінали розпоряджень з питань, які вирішувалися на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, тимчасово зберігаються у відділі протокольної роботи та контролю Сумської міської ради або підрозділі документообігу та контролю Сумської міської військової адміністрації.».  2. Структурним підрозділам Сумської міської ради у взаємодії з Сумською міською військовою адміністрацією користуватись вказаними змінами до Порядку.  3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.  **Начальник Сергій КРИВОШЕЄНКО** | | | | | | |