ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.11.2021 № 158

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75

Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та пункту 2 глави 1 розділу II Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5:

1. Затвердити зміни до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 28 грудня 2015 року № 185 «Про порядок погодження та підписання службових документів заступником міського голови – секретарем Київської міської ради».

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * УКРАЇНА * СЕКРЕТАРІАТ 1

013014

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 05.11.2021 № 158

Зміни
до Інструкції з діловодства в Київській міській раді,
затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75

1. Унести до Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради від 04 листопада 2019 № 75 (далі – Інструкція), такі зміни:

1.1. Доповнити пункт 1.2 новими абзацами такого змісту:

«- електронний підпис (далі – ЕП) – це електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

- удосконалений електронний підпис – електронний підпис, створений за результатом криптографічного перетворення електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис, з використанням засобу удосконаленого електронного підпису та особистого ключа, однозначно пов'язаного з підписувачем, і який дає змогу здійснити електронну ідентифікацію підписувача та виявити порушення цілісності електронних даних, з якими пов'язаний цей електронний підпис.;

- кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

- копія електронного документа – це переписаний з оригіналу електронного документа на паперовий носій інформації документ, автентичний за змістом, який містить вказівку, що цей документ є копією;

- програмно-технічний комплекс, що використовується під час надання електронних довірчих послуг (далі – ПТК), – це апаратні, апаратно-програмні та програмні засоби, що забезпечують виконання функцій, пов'язаних із наданням електронних довірчих послуг;

- служба забезпечення депутатів – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого належить питання організаційно-методичного забезпечення діяльності депутатів Київради, депутатських фракцій.».

1.2. Доповнити пункт 3.1.2 новим абзацом такого змісту:

«На конвертах листів, отриманих засобами поштового зв'язку, служба діловодства проставляє штамп «Отримано» із зазначенням дати отримання документа.».

1.3. Абзац другий підпункту 3.1.3 викласти в такій редакції:

«У службі діловодства розкриваються всі конверти (пакети, бандеролі), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або адресовані депутатам Київради,

депутатським фракціям, керівникам структурних підрозділів секретаріату Київради. Конверти (пакети, бандеролі) з відповідною позначкою фіксуються у журналі відповідно до зазначених на конверті даних і передаються за призначенням.».

1.4. Підпункт 3.1.4 викласти в такій редакції:

«3.1.4. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність або зазначення неправильного адресата, відсутність усіх сторінок у документі, відсутність власноручного підпису чи грифа затвердження тощо), документ не підлягає реєстрації, а повертається відправникові з оригіналом відповідно до складеного акта (додаток 4).

Якщо на конверті зазначено адресатом Київраду, заступника міського голови – секретаря Київради, голову постійної комісії (за виключенням відповідей на звернення голови постійної комісії), керуючого справами, акт складається службою діловодства (додаток 4).

Акт на листи, адресовані депутатам Київради чи депутатським фракціям, складаються помічником-консультантом депутата Київради або працівником служби забезпечення депутатів.».

1.5. Підпункт 3.2.2 після слів «депутатами Київради» доповнити символами та словами «, Уповноваженим Київради з прав осіб з інвалідністю».

1.6. Абзац перший підпункту 3.3.7 викласти в такій редакції:

«3.3.7. Реєстрація вхідної кореспонденції, що надійшла на розгляд Київради, заступника міського голови – секретаря Київради, керуючого справами, голів постійних комісій та Уповноваженого Київради з прав осіб з інвалідністю (за виключенням відповідей на звернення голів постійних комісій та Уповноваженого Київради з прав осіб з інвалідністю), проводиться централізовано службою діловодства. Зазначені відповіді реєструються в СЕД АСКОД у вкладці «Вхідна (поточна)» та з'єднуються з номерами відповідної вихідної кореспонденції з проставлянням штампа «Отримано» на листі працівниками відділів та управлінь, які забезпечують їх діяльність».

1.7. Абзац сьомий підпункту 3.3.7 викласти в такій редакції:

«Якщо лист адресовано та направлено безпосередньо керівнику чи працівнику структурного підрозділу, то останній зобов'язаний направити його із супровідним листом заступнику міського голови – секретарю Київради або керуючому справами в разі відсутності заступника міського голови – секретаря Київради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) для розгляду та надання відповідного доручення.».

1.8. Після підпункту 4.1.8 доповнити новим підпунктом 4.1.9 такого змісту:

«4.1.9. Електронні бланки генеруються в СЕД АСКОД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проєкту документа критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа. Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

Для підготовки документів в електронній формі система електронного документообігу генерує такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення на бланку назви виду документа) (додаток 38);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).».

1.9. Пункт 4.15.3 виключити, у зв'язку з чим підпункти 4.15.4–4.15.14 вважати відповідно підпунктами 4.15.3–4.15.13.

1.10. У пункті 4.15.9 слова «юридична служба» в усіх відмінках замінити відповідно словами «управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради» у відповідних відмінках.

1.11. Абзац перший підпункту 4.19.3.7 викласти в такій редакції:

«4.19.3.7. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначено в додатку 39.».

1.12. Після підрозділу 4.19.4 «Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Київради» доповнити новим підрозділом 4.19.5 такого змісту:

«4.19.5. Кваліфікована електронна печатка

4.19.5.1. Київрада має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії на підставі договору, а також для внутрішнього документообігу, з урахуванням вимог Порядку використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в Київраді (далі – Порядок).

4.19.5.2. Київрада визначає технологію використання кваліфікованої електронної печатки та засоби КЕП чи печатки, що використовуються під час взаємодії з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

4.19.5.3. Кваліфікована електронна печатка створюється, якщо потрібно:

- засвідчити дійсність підпису на електронних документах;
- проставити печатку для засвідчення відповідності копій документів оригіналам;
- підтвердити повноваження представника Київради на застосування КЕП у контексті, передбаченому документом (підписання, затвердження, погодження, візування, засвідчення, ознайомлення);
- забезпечити цілісність електронних даних та ідентифікацію Київради як підписувача;
- здійснити інформаційний обмін з іншими юридичними особами.

Перелік осіб, які мають право проставляти кваліфіковані електронні печатки на електронних документах, визначається додатком 40.».

1.13. Після підрозділу 4.19.5 «Кваліфікована електронна печатка» доповнити новим підрозділом 4.19.6 такого змісту:

«4.19.6. Створення і засвідчення електронної копії з паперового документа

4.19.6.1. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, визначений головним документом у СЕД АСКОД.

КЕП/ЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Створення електронного документа завершується створенням останнього КЕП/ЕП

відповідно до технології створення такого електронного документа. Електронні документи, які підписуються КЕП/ЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання КЕП/ЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

4.19.6.2. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ і документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

4.19.6.3. Справжність КЕП, накладеного на електронний документ або інші електронні дані, та цілісність цього документа (даних) перевіряється з дотриманням таких вимог:

- КЕП має бути підтверджений із використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки має використовуватися посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення КЕП;
- особистий ключ підписувача має відповідати відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті;
- на час перевірки має бути чинним посилений сертифікат відкритого ключа центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки КЕП/ЕП. Електронний документ, що не відповідає вищезазначеним вимогам, не приймається до розгляду. Відправнику такого електронного документа повідомляється про відмову в прийнятті та розгляді документа із зазначенням підстави відмови. Датою та часом підписання електронних документів КЕП/ЕП вважаються дата та час, що зазначені в позначці часу.

4.19.6.4. Копія документа в електронній формі створюється шляхом сканування виключно з оригіналу документа на паперовому носії інформації. Електронна копія без КЕП прирівнюється за статусом незавіреній електронній копії оригіналу документа з паперовою основою. Електронна копія з паперового документа засвідчується накладанням КЕП відповідно до вимог законодавства. Цифрова копія оригіналу паперового документа, на яку накладено КЕП, є електронним документом, статус якого прирівнюється до завіреної електронної копії оригіналу документа в паперовій формі.

4.19.6.5. У разі видачі копії електронного документа на папері працівником проводиться обов'язкова перевірка цілісності електронного документа засобами баз даних, а в разі застосування засобів криптографічного захисту – також і додаткова перевірка цілісності засобами перевірки КЕП, вбудованих у ПТК. Лише в разі одержання позитивного результату перевірки цілісності електронного документа він вважається справжнім.

Забороняється приймати в роботу скановані копії документів з явними ознаками пошкодження документів (залиті сторінки, зміни, внесені від руки, та інші механічні помилки).

У разі потреби робиться паперова копія електронного документа, що засвідчується працівником, який зробив цю копію, шляхом проставляння відбитка печатки без зображення Державного Герба України «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ», штампа «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА» та «Підписано КЕП».

4.19.6.6. Отримання послуг кваліфікованої електронної печатки від надавача електронних довірчих послуг здійснюється згідно з Порядком.

Київрада має право застосовувати кваліфіковану електронну печатку в разі надання або отримання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії за умови виконання вимог Порядку.

4.19.6.7. Підписувач зобов'язаний:

- дотримуватися вимог законодавства України щодо застосування КЕП;
- використовувати кваліфіковану електронну печатку виключно для КЕП;
- застосовувати позначку часу для підтвердження наявності електронних документів на певний момент часу;
- зберігати особистий ключ у таємниці, не допускати використання особистого ключа іншими особами;
- вести архів надісланих до контролюючих і правоохоронних органів файлів електронних документів із накладеними на них КЕП і печатками та зберігати цей архів протягом строку, передбаченого законодавством для зберігання відповідних документів на паперових носіях;
- не використовувати особистий ключ у разі його компрометації.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації має бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів у паперовій формі.

4.19.6.8. У разі отримання вимоги про надання копій електронних документів від контролюючих чи правоохоронних органів (податкової служби, державної фінансової інспекції, Рахункової палати, слідчих правоохоронних органів тощо), поданої в межах їх повноважень, необхідно зробити паперові копії електронних документів і завірити їх. Так само, як надаються копії паперових документів, якщо їх облік ведеться в паперовій формі.

Електронну копію може бути створено й для документа з паперовим носієм інформації. Для цього «паперовий» документ сканують і зберігають у форматі PDF. До отриманого зображення додають відмітку про засвідчення копії та інші елементи, застосовувані для оформлення копій із паперовим носієм інформації.

4.19.6.9. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг. В електронних первинних документах мають бути всі обов'язкові реквізити документа:

- назва документа (форми); - дата і місце складання;

- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.».

1.14. Абзац перший підпункту 5.9.1.3 виключити.

1.15. Доповнити підпункт 5.9.1.3 новим абзацом такого змісту:

«Розгляд наданих на погодження проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради керівниками структурних підрозділів в електронній формі здійснюється протягом не більше ніж трьох робочих днів, управлінням забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради – п'яти робочих днів з моменту надходження в електронному вигляді.».

1.16. Підпункт 5.9.1.4 викласти в такій редакції:

«5.9.1.4. Проєкти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань і додатки до них під час підготовки в електронній формі візує шляхом накладення КЕП керівник структурного підрозділу, в якому створено проєкт, і погоджують у такій послідовності: управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради, посадові особи, визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівник структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції та керуючий справами.

Додатки до проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради підписує керуючий справами.».

1.17. Абзац перший підпункту 5.9.1.5 викласти в такій редакції:

«5.9.1.5. Проєкти розпоряджень із кадрових питань (особового складу) готуються та погоджуються тільки в паперовому вигляді, візуються працівником, який створив документ, і керівником кадрової служби, управлінням забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради, управлінням з питань запобігання та виявлення корупції, керуючим справами, а також залежно від видів розпоряджень керівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується розпорядження.».

1.18. Абзац другий підпункту 5.9.1.5 виключити.

1.19. Підпункт 5.9.1.7 після слів «проєкт розпордження» доповнити словами «в паперовій формі».

1.20. Підпункт 5.9.1.24 викласти в такій редакції:

«5.9.1.24. Підписані заступником міського голови – секретарем Київради розпорядження реєструються у кадровій службі в СЕД АСКОД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. На паперовий примірник відповідного розпорядження проставляються номер і дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД АСКОД.».

1.21. Абзац другий підпункту 5.9.1.28 викласти в такій редакції:

«Під час підготовки проєкту розпорядження в електронному та паперовому вигляді на роздрукованому проєкті розпорядження заступника

міського голови – секретаря Київради вимагається лише підпис керівника структурного підрозділу, в якому створено проєкт, і погодження уповноваженого представника управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради, який провів юридичну експертизу зазначеного проєкту.».

1.22. Доповнити абзацом третім підпункт 5.9.1.28:

«Управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київради погоджує проєкт розпорядження заступника міського голови – секретаря Київради в паперовій формі протягом одного робочого дня у разі наявності всіх необхідних погоджень в електронній формі.».

1.23. Підпункт 5.9.1.29 після слів «та електронній формах» доповнити словами та символами «, за винятком розпоряджень із кадрових питань (особового складу).».

1.24. Підпункти 5.9.1.30 і 5.9.1.31 виключити, у зв'язку з чим підпункти 5.9.1.32 та 5.9.1.33 вважати відповідно підпунктами 5.9.1.30 та 5.9.1.31.

1.25. Доповнити пункт 7.7 після абзацу шостого новим абзацом такого змісту:

«За наявності у вихідному листі електронної пошти для відправки листа адресату, який не являється користувачем СЕД АСКОД, електронна пошта повністю зазначається в реєстраційній картці виконавцем і надсилається (експортується) адресату із СЕД АСКОД.».

У зв'язку з цим абзаци сьомий – вісімнадцятий вважати відповідно абзацами восьмим – дев'ятнадцятими;

1.26. Доповнити Інструкцію після розділу десятого «Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання» новим розділом такого змісту:

«11. Порядок взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами

11.1. Звернення правоохоронних і контролюючих органів – це офіційна вимога посадової особи правоохоронних або контролюючих органів про надання інформації, документів.

11.2. Обшук або тимчасовий доступ до речей і документів проводяться відповідно до норм Кримінального процесуального кодексу України з відома заступника міського голови – секретаря Київради, а в разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) – керуючого справами.

11.3. Обшук або тимчасовий доступ до речей і документів проводяться в приміщеннях структурних підрозділів, де зберігаються речі чи документи, які підлягають вилученню.

11.4. У випадку усного звернення правоохоронних або контролюючих органів до керівників структурних підрозділів з вимогою негайного надання інформації останні невідкладно повідомляють про це заступника міського голови – секретаря Київради, а в разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) – керуючого справами.

11.5. При надходженні оформлених в установленому законом порядку звернень від правоохоронних або контролюючих органів на адресу Київради

щодо ознайомлення з документами й іншими матеріалами ці звернення за дорученням заступника міського голови – секретаря Київради або в разі його відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) – керуючого справами невідкладно передаються для виконання.

Відповідь на звернення правоохоронних або контролюючих органів від імені Київради надається за підписом Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради або за їх дорученням за підписом керуючого справами, голови постійної комісії Київради або посадової особи виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

11.6. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити надання інформації особі, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і оригіналів або копій документів, і сприяти виготовленню копій вилучених документів для подальшого користування.

Копії вилучених документів виготовляються з використанням копіювальної техніки, електронних засобів.

11.7. Особа, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і оригіналів або копій документів, залишає в структурному підрозділі опис речей і оригіналів або копій документів, які були вилучені на виконання ухвали слідчого судді, суду відповідно до частини третьої статті 165 Кримінального процесуального кодексу України.

11.8. У разі пред'явлення ухвали про тимчасовий доступ до речей і документів з можливістю ознайомитися з ними, зробити їх копії та вилучити їх (здійснити виїмку), які вже були вилучені раніше та не повернуті до Київради, особі, яка пред'являє ухвалу про тимчасовий доступ до речей і оригіналів або копій документів, надається копія опису речей і оригіналів або копій документів, які були вилучені на виконання ухвали, та копії вилучених документів, у разі якщо особою, яка пред'являла ухвалу про тимчасовий доступ до речей і документів, було залишено копію вилучених документів.

Надання копій електронних документів на вимогу контролюючих чи правоохоронних органів (податкової служби, державної фінансової інспекції, Рахункової палати, слідчих правоохоронних органів тощо) здійснюється відповідно до вимог пункту 4.19.6.8 цієї Інструкції.».

У зв'язку з цим розділ одинадцятий вважати відповідно розділом дванадцятим.

1.27. У тексті Інструкції та додатках до неї:

- слово «проект» в усіх відмінках замінити відповідно словом «проєкт» у відповідних відмінках;

- слова «структурний підрозділ, до компетенції якого відносяться питання забезпечення діяльності депутатських фракцій Київради» в усіх відмінках замінити відповідно словами «служба забезпечення депутатів» у відповідних відмінках.

2. Доповнити Інструкцію додатком 38 такого змісту:

«Додаток 38
до Інструкції з діловодства в
Київській міській раді (пункт 4.1.9)

(у редакції розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 05.11.2021 № 158)

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

вул. Хрещатик, 36, м. Київ, 01044

тел.: (044) 202-70-64, 202-73-10
e-mail: kmr@kmr.gov.ua

_____№_____

на №_____ від_____

(зворотний бік бланка)

Інформація про електронні підписи (ЕП)

№ документа _____ **Дата реєстрації** _____

Документ зареєстровано у картотеці: Вихідна

Кількість файлів: ____ **Кількість ЕП:** ____

Місце для QR-коду

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД ІТС ЄІПК

За підписом:

_____

Київська міська рада

_____ № _____

Перелік електронних підписів

ПІБ	Дати і час нанесення ЕП	Погодження	Час останнього нанесення ЕП
_____	_____	_____ Підписав:	_____

Кількість ЕП: 1			Підписав. Місце для QR-коду

».

3. Доповнити Інструкцію додатком 39 такого змісту:

«Додаток 39
до Інструкції з діловодства в
Київській міській раді (підпункт 4.19.3.7)
(у редакції розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 05.11.2021 № 158)

Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою

1. Копії рішень Київради.
2. Стенограми пленарних засідань Київради.
3. Протоколи пленарних засідань і засідань Президій Київради.
4. Довіреності на представництво інтересів Київради.
5. Документи щодо процедур закупівель/спрощених закупівель.
6. Подання і клопотання (про нагородження орденами та медалями тощо).
7. Копії розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київради.
8. Протоколи засідань постійних комісій Київради.
9. Витяги з протоколів засідань постійних комісій Київради.
10. Кошторис витрат (на утримання; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей (бюджетні, банківські, платіжні тощо).
12. Довідки про зміни до кошторису та зміни до плану асигнувань.
13. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
14. Документи, довідки, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.».

4. Доповнити Інструкцію додатком 40 такого змісту:

«Додаток 40
до Інструкції з діловодства в
Київській міській раді (підпункт 4.19.5.3)
(у редакції розпорядження

заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 05.11.2021 № 158)

Перелік осіб, які мають право проставляти кваліфіковані електронні печатки на електронних документах

1. Керуючий справами.
2. Начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.
3. Начальник управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.
4. Начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.
5. Начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.
6. Начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради.
7. Начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності.
8. Начальник управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування.
9. Начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
10. Начальник відділу по роботі з персоналом.».

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ