СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

міського голови

# Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,

бульвар Дружби Народів, 32

04 червня 2018 року № 148

Про порядок отримання поштової

кореспонденції в Сєвєродонецькій міській раді

Керуючись ст.42 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», Потановою КМУ від 05.03.2009р. № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку», п.п. 153 - 160 Інструкції з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 19 листопада 2013 року № 925 «Про затвердження нової редакції Інструкції з діловодства виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради», враховуючи ДОВІРЕНІСТЬ міського голови ( дійсна до 31.12.2018р.), яка уповноважує:

* Бутнік Р.Д., начальника адміністративно-господарського відділу;
* Ногіну В.Д., головного спеціалісту адмініннстративно-господарського відділу;
* Жур Л.П., начальника загального відділу;

отримувати поштову кореспонденцію, листи, цінні листи, листи з повідомленням;

враховуючі рішення виконавчого комітету від 29.04.2014р. № 281 «Про затвердження «Методичних рекомендацій щодо складання, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції, що створюється в виконавчих органах Сєвєродонецької міської ради»

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити порядок отримання поштової кореспонденції ( листів, цінних листів, листів з повідомленням):
   1. Поштова кореспонденція, яка надходить до Сєвєродонецької міської ради поштовим зв’язком, приймається централізовано в адміністративно-господарському відділі або в загальному відділі.
   2. Листи з повідомленням отримуються від співробітників відділення поштового зв’язку № 4 філії Луганської дирекції ПАТ «Укрпошта» під підпис в реєстрі формі № 8 «Реєстр отримання листів з повідомленням».
   3. Посадові особи міської ради, уповноважені на отримання поштової кореспонденції, в день отримання кореспонденції здійснюють попередній розгляд поштової кореспонденції, з метою виокремлення листів для реєстрації в загальному відділі або у відділі зі звернень громадян.
   4. Посадові особи загального відділу, відділу зі звернень громадян отримують листи з повідомленням від посадових осіб адміністративно-господарського відділу під підпис в копії реєстру форми № 8 «Реєстр отримання листів з повідомленням».
   5. Реєстрація кореспонденції в загальному відділі, відділі зі звернень громадян здійснюється в день надходження або не пізніше наступного дня.
2. Дане распорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти за керуючим справами виконкому Журбу Ю.А..

**Міський голова В.В.Казаков**

**Підготував:**

Начальник загального відділу Л.П.Жур

**Узгоджено:**

Керуючий справами виконкому Ю.А.Журба

В.о.начальника відділу з юридичних

та правових питань П.О.Дубіна