



У К Р А І Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

06.06.2017

№ 181

Про внесення змін до Інструкції з діловодства Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 11.06.2014 № 245

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, беручи до уваги розпорядження голови райдержадміністрації від 06.06.2017 № 180 «Про внесення змін до Положення про відділ містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області», з метою організації порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства), а саме:

1) затвердити форму бланку відділу містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва і цивільного захисту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (додаток 25 до пункту 20 Інструкції з діловодства);

2) пункт б1 викласти в новій редакції:

«б1. Погодження може здійснюватись як в райдержадміністрації посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Листи, адресовані на ім'я голови райдержадміністрації, підготовлені посадовими особами райдержадміністрації, підлягають погодженню із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Внутрішньому погодженню у загальному відділі апарату райдержадміністрації підлягають проекти інформацій про стан виконання

розпоряджень голови обласної державної адміністрації та відповідей на звернення громадян і запити на публічну інформацію.»;

3) пункт 172 викласти в новій редакції:

«172. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, документів, що надійшли на розгляд голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, розпорядчих документів, листів за підписом голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань реєструються у загальному відділі.

Розпорядження з кадрових питань (особового складу, про відпустки, про відрадження, преміювання тощо) реєструються у відділі кадрової роботи.

Накази керівників структурних підрозділів реєструються у відповідних структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в райдержадміністрації (довідки, доповідні записки, заяви, листи з пропозиціями про перерозподіл коштів, про внесення змін до програм та планових показників тощо).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Браженко І.В.

Голова районної
державної адміністрації

А.Є.Крупський