



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

14.03.2019

м. Полони

№ 75

**Про внесення змін до
розпорядження голови
райдержадміністрації
від 06.06.2018 № 260**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (далі – Типова інструкція), наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Національного стандарту України, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, беручи до уваги розпорядження голови райдержадміністрації від 15.03.2017 № 96 «Про застосування електронної печатки Пологівської районної державної адміністрації» та від 22.01.2019 № 25 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в апараті Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права)», з метою удосконалення порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, **З О Б О В ’ Я З У Ю**:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.06.2018 № 260:

1) пункти 48, 50 викласти у новій редакції:

«48. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку,

скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Голова районної державної адміністрації	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--	--------	------------------

Голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

50. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ»;

2) розділ VI. «Особливості роботи з електронними документами» викласти у новій редакції, що додається;

3) затвердити примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються кваліфікованою електронною печаткою (додаток 23);

4) Додатки 3-5 викласти в новій редакції, що додаються.

2. Загальний відділ апарату райдержадміністрації довести зміни до Інструкції з діловодства до керівників та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

3. Посадових осіб, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, забезпечити неухильне дотримання вимог та виконання Інструкції з діловодства.

4. Керівників управління фінансів райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, відділу культури і туризму райдержадміністрації, відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та служби у справах дітей райдержадміністрації:

1) внести зміни у власні інструкції з діловодства з дотриманням вимог Типової інструкції та Інструкції з діловодства до 25.03.2019 за погодженням із архівним відділом райдержадміністрації;

2) поінформувати загальний відділ апарату райдержадміністрації про проведену роботу до 30.03.2019.

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

Голова

А. КРУПСЬКИЙ