



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 січня 2018 року

Харків

№ 51

Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 105 (зі змінами)

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

внести до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 105 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації» (зі змінами) такі зміни:

в Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої зазначеним розпорядженням:

1) викласти пункт 64 у такій редакції:

«64. Порядок візування певних видів документів визначається Регламентом. Візування розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації оформляється на спеціальній картці (додаток 13).»;

2) викласти пункт 84 у такій редакції:

«84. Проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації готуються та подаються структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

Проекти наказів опрацьовуються та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації, у якому його створено;

посадові особи, які визначені у проекті наказу як виконавці завдань, що містяться в ньому, інші посадові особи, яких стосується документ.

завідувач юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації;

головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – інша особа, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів.

На кожному аркуші зворотної сторони проекту наказу проставляються віза головного виконавця; штамп та підпис завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладено виконання обов'язків завідувача юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації; штамп «ВІДРЕДАГОВАНО» та підпис головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, на якого покладено функції редагування проектів актів, а у разі його відсутності – іншої особи, на яку в установленому порядку покладено функції редагування проектів актів.

Додатки до наказів підписуються керівником структурного підрозділу, у якому вони створені.»;

3) викласти абзац перший пункту 102 у такій редакції:

«Розпорядження голови обласної державної адміністрації та накази керівника апарату обласної державної адміністрації з основної діяльності, з кадрових (особового складу) та адміністративно-господарських питань нумеруються службою діловодства апарату обласної державної адміністрації у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження голови обласної державної адміністрації та накази керівника апарату обласної державної адміністрації про відпустки та відрядження нумеруються кадровою службою апарату обласної державної адміністрації у порядку їх видання у межах календарного року.»;

4) викласти пункт 103 у такій редакції:

«103. Копії розпоряджень (наказів), що надсилаються заінтересованим посадовим особам згідно з розрахунком надсилань, засвідчуються службою діловодства обласної державної адміністрації шляхом скріплення печаткою без зображення герба.»;

5) викласти додаток 13 до Інструкції у новій редакції (додається).

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



М.Л. БЕККЕР

Додаток
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
30.01.2018 № 51

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 64)

СПИСОК
осіб, які завізували розпорядження голови обласної державної
адміністрації /наказ керівника апарату обласної державної адміністрації

Про _____
від _____ року № _____

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Дата візи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				