



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

18 лютого 2019 року

смт Троїцьке

№ 53

**Про внесення змін до
розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 10 вересня 2018 року №335**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», розпоряджень голови райдержадміністрації від 05.12.2019 року №286 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації» та від 05.12.2019 року №287 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»,
зобов'язую:

внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 вересня 2018 року №335 «Про затвердження Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації» такі зміни:

слова «загальний відділ» замінити на слова «сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян» в усіх відмінках.

пункт 70 викласти в такій редакції:

«70. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації використовують:
печатки (без зображення герба):

1) сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату – для засвідчення копій документів відповідно до цієї Інструкції та інших документів у межах повноважень;

2) сектор управління персоналом та організаційної роботи апарату – для засвідчення документів кадрового характеру (довідки про стаж роботи, біографічні довідки, тимчасові перепустки тощо), та копій документів, відповідно до пункту 73 Інструкції;

3) сектор фінансового-господарського забезпечення апарату – для засвідчення документів фінансового характеру, які підписуються завідувачем сектору у межах компетенції;

штампи: сектори: з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян, фінансового-господарського забезпечення, управління

персоналом та організаційної роботи – для реєстрації документів, засвідчення копій документів у межах повноважень. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток і штампів покладається на працівників цих структурних підрозділів апарату згідно з журналом їх обліку та видачі.

Печатки, штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.».

абзац другий пункту 84 викласти у такій редакції :

«Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються завідувачем сектору управління персоналом та організаційної роботи, головним спеціалістом з питань правової роботи та запобігання корупції райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян та завідувачем сектору фінансового-господарського забезпечення, іншими посадовими особами, яких стосується документ.».

В. о. голови



Валерій ПАПУША