



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.02.2025

м. Кременчук

№ 31

Про внесення змін до
розпорядження голови районної
державної адміністрації від
08.11.2021 № 342

Відповідно до статей 6, 13 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, „Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), Національного стандарту України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020”, затвердженого Наказом Державного підприємства “Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості” від 01.07.2020 № 144, 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” (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 № 736/27181:

1. Внести до розпорядження голови районної державної адміністрації від 08.11.2021 № 342 “Про затвердження Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації”, такі зміни:

1.1. Пункт 67 викласти у такій редакції:

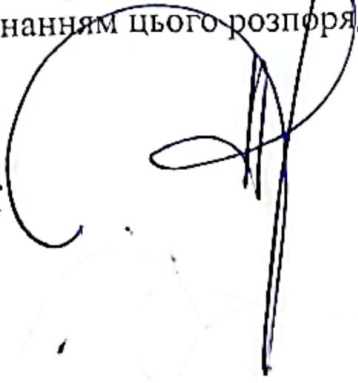
“67. Відповідальним за зберігання та правильність використання печатки із зображенням Державного Герба України визначити керівника апарату Кременчуцької районної державної адміністрації.”

1.2. Додаток 16 до Інструкції з документування управлінської діяльності викласти у такій редакції (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату забезпечити виконання вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Олександр АЛЕНІН

ПОРЯДОК
візування певних видів документів,
створених у Кременчуцькій районній державній адміністрації

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності є апарат райдержадміністрації, проєкт візують в обов'язковому порядку (знизу вгору) зазначаються:

начальник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який є його ініціатором,

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,

начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

у разі потреби – заступники голови райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник апарату райдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності є один зі структурних підрозділів райдержадміністрації, в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору) зазначаються:

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,

начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень,

у разі потреби – інший заступник голови райдержадміністрації,

керівник апарату райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Підписує документ у якості розробника керівник структурного підрозділу райдержадміністрації.

Додатки до проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, що є розробником розпорядження.

Додатки до проєктів розпоряджень голови з основної діяльності підписує заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень – якщо розробником розпорядження є територіальний орган центрального органу виконавчої влади.

Розробником паперового проєкту розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) є апарат райдержадміністрації, візується (знизу вгору):

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,
завідувач сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації,
начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,
начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,
у разі потреби – заступник голови райдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Необхідно погоджувати із заступниками голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень проєкт розпорядження голови райдержадміністрації, якщо він порушує питання, які належать до їх повноважень, незалежно від того, хто є його розробником.

Керівник апарату райдержадміністрації погоджує проєкт розпорядження передостаннім, перед підписом голови райдержадміністрації.

Паперовий проєкт наказу керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,
начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,
начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив;

у разі потреби – інший керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив.

Розробником паперового проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань є сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації, проект візують у якості погоджувачів в обов'язковому порядку (знизу вгору):

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,

начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації,

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації,

у разі потреби – інші керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються завідувачем сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження всі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності передаються на погодження керівнику апарату райдержадміністрації, і лише після його підпису документ передається на підпис голові райдержадміністрації.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг для апарату райдержадміністрації візують (знизу вгору):

головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації,

уповноважена особа з організації та проведення публічних закупівель;

керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні;

начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

керівник апарату райдержадміністрації,

заступник голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку.

Проекти рішень районної ради та супровідні листи до них, які вносяться на розгляд головою райдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів райдержадміністрації та районної ради.

Документ створений на бланку Кременчуцької районної державної адміністрації, який передається на підпис голові райдержадміністрації, візують:

- на лицьовій стороні документа:
 - працівник, який створив документ;
 - керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому створено документ;
 - заступники голови або керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями.
- на зворотній стороні документа:
 - начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації;
 - начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації;
 - головний спеціаліст апарату, на якого покладені обов'язки з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа райдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові райдержадміністрації).

Лист, у якому викладаються питання правового характеру, візує працівник, що створив документ, начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації / особа, яка виконує його обов'язки.

Лист-відповідь на запити на публічну інформацію обов'язково візується працівником, який створив документ, начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації / особою, яка виконує його обов'язки, завідувачем сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

Усі додатки до документів, крім розпорядчих документів, візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах райдержадміністрації, визначається інструкціями цих підрозділів.