

15. Абзаци восьмий, дев'ятий та десятий додатку 6 до Інструкції викласти в такій редакції:

„У бланку наказу керівника апарату районної державної адміністрації нижче напису „КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщуються написи „НАКАЗ” та у два рядки „КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщується реквізит „місце складення” - „м. Кременчук”. Реквізити документа „дата документа”, „місце складення” та „реєстраційний індекс документа” розміщуються на одному рівні.

Під час друкування назви виду документа – „НАКАЗ” використовується гарнітура Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів, написів „КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Кременчук” – аналогічна гарнітура, звичайний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.”.

16. Додаток 8 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 8
до Інструкції
(пункт 66)

ПОРЯДОК

візування певних видів документів,
створених в райдержадміністрації

Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються керівником органу виконавчої влади, у якому його створено, в обов'язковому порядку – завідувачами секторів взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та з юридичних питань апарату райдержадміністрації, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації та головним спеціалістом відділу з питань контролю, а також першим заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, а також у разі потреби – заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, посадовими особами, яких стосується документ.

Проект розпорядження з кадрових питань (особового складу) візуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому створено документ, в обов'язковому порядку – завідувачами секторів взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та з

юридичних питань апарату райдержадміністрації, а також залежно від змісту розпорядження – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому створено документ, в обов'язковому порядку – завідувачами секторів взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та з юридичних питань апарату райдержадміністрації, а також залежно від змісту наказу – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, в обов'язковому порядку – завідувачами секторів взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи та з юридичних питань апарату райдержадміністрації, а також залежно від змісту наказу – іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг апарату райдержадміністрації візуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні, начальниками відділу фінансово-господарського забезпечення та сектору з юридичних питань апарату райдержадміністрації.

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

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 перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові райдержадміністрації).

Якщо в листі викладаються питання правового характеру, зазначений лист візує завідувач сектору з юридичних питань апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності – особа, яка виконує обов'язки завідувача сектору.

Відповіді на запити на інформацію обов'язково візуються завідувачем сектору з юридичних питань апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності – особою, яка виконує обов'язки завідувача сектору.

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.”.

17. У додатку 15 до Інструкції:

- 1) у пункті 1 слова „Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України” замінити словами „Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України”;
- 2) пункт 7 виключити.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Т.М. Самбур