



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.07.2014

№ 400

Про внесення змін до Інструкції
з діловодства в Оболонській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», з метою оптимізації належного оформлення документів:

1. Унести до Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 квітня 2013 року № 158, такі зміни:

1.1. Пункт 87 викласти у такій редакції:

«Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, першим заступником, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату, яким підпорядковані посадові особи або підрозділи, що визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ, начальником юридичного відділу, першим заступником та керівником апарату (якщо вони не візують документ як керівники, яким підпорядковані відповідні посадові особи або підрозділи)»;

1.2. Друге речення абзацу першого пункту 158 викласти у такій редакції:

«Без попереднього розгляду за призначенням передаються документи, адресовані безпосередньо структурним підрозділам, крім запитів правоохоронних органів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, суду та юридичних осіб публічного права, адресованих відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та державним реєстраторам»;

1.3. Абзац другий пункту 163 викласти у такій редакції:

«Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи та адресовані таким підрозділам, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах. Документи, що стосуються питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєструють безпосередньо у відділі з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Документи, пов'язані з наданням інформації з питань реєстрації місця проживання/перебування та зняття з реєстрації за запитами нотаріусів, фізичних та юридичних осіб приватного права можуть реєструватися безпосередньо у відділі з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб»;

1.4. У пунктах 8, 226 після слів «керівника апарату» доповнити знаком та словами: «, заступника керівника апарату»;

1.5. У пунктах 53, 194 після слів «керівником апарату» доповнити знаком та словами: «, заступником керівника апарату»;

1.6. У пунктах 158, 175 після слів «керівнику апарату» доповнити знаком та словами: «, заступнику керівника апарату»;

1.7. У пункті 28 після слів «керівник апарату» доповнити знаком та словами: «, заступник керівника апарату».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.



О.Цибульцак