



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.01.2018

м. Запоріжжя

№ 3/04

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області, затвердженій наказом Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області від 05.09.2016 № 191/07

З метою забезпечення належної організації ведення діловодства в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області, відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

НАКАЗУЮ:

1. Внести наступні зміни до Інструкції з діловодства в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області, затвердженій наказом Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області від 05.09.2016 № 191/07 (далі - Інструкція):

1) абзац другий пункту 22.4 Інструкції викласти у новій редакції:

«Першим проект наказу візує працівник, який підготував проект наказу, далі - керівник структурного підрозділу, який вносить проект, потім - керівники структурних підрозділів, як правило, ті, кому надається доручення і хто виконуватиме наказ після його ухвалення (якщо з основної діяльності та

адміністративно-господарських питань обов'язково також відділ організаційної роботи, документування та контролю), далі – керівник або посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції (якщо з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, застосування стимулюючих виплат, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності), останнім візує проект заступник начальника Головного управління, у підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ, що вносить проект, та інші заступники, до компетенції яких належать питання, з яких приймається рішення.»;

2) пункт 22.5 Інструкції викласти у новій редакції:

«22.5. Накази Головного управління з основної діяльності та адміністративно-господарських питань візуються на зворотному боці останнього аркуша наказу за таким зразком:

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Назва посади працівника, який підготував проект наказу Дата	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Назва посади керівника структурного підрозділу, працівник якого підготував проект наказу Дата	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Назва посади працівника організаційного відділу Дата	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Назва посади керівника або посадової особи структурного підрозділу з питань запобігання і виявлення корупції Дата	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

Назва посади заступника начальника
головного територіального
управління відповідно

до розподілу повноважень
Дата»;

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

3) пункт 22.6 Інструкції викласти у новій редакції:

«22.6. Накази Головного управління про виплату винагороди посадовим особам органів державної виконавчої служби візуються на зворотному боці останнього аркуша наказу за таким зразком:

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Назва посади працівника, який
підготував проект наказу
Дата

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Назва посади керівника
структурного підрозділу
працівника, який підготував
проект наказу
Дата

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Назва посади керівника або
посадової особи структурного
підрозділу з питань запобігання
і виявлення корупції
Дата

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Начальник Управління фінансового
та матеріально-технічного забезпечення
Головного управління
Дата

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Заступник начальника головного
територіального управління юстиції з
питань державної виконавчої служби -
начальник Управління державної
виконавчої служби Головного
управління
Дата»;

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

4) пункт 27.6.7 Інструкції викласти у новій редакції:

«27.6.7. Проект наказу з кадрових питань готується Управлінням персоналу Головного управління в одному примірнику на підставі доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління, заяв працівників та інших документів і візується відповідно до пункту 22.4 цієї Інструкції»;

5) у тексті Інструкції слова «відділ кадрової роботи та державної служби» в усіх відмінках і числах замінити словами «Управління персоналу» у відповідних відмінках і числах;

6) у тексті Інструкції слова «винагороди державним виконавцям» в усіх відмінках і числах замінити словами «винагороди посадовим особам органів державної виконавчої служби» у відповідних відмінках і числах.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

О.С.Долгополов