



УКРАЇНА
ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА ПОПАСНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

12.04.2022

м. Попасна

№ 15

Про внесення змін до Інструкції
з діловодства в Попаснянській міській
військово-цивільній адміністрації

Відповідно до п. 8 ч. 3 ст. 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55,

зобов'язую:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Попаснянській міській військово-цивільній адміністрації затвердженої розпорядженням керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації від 10.09.2021 № 193, такі зміни:

- п.83 розділу «Розпорядження» Інструкції з діловодства доповнити словосполученням наступного змісту: «начальником відділу організаційної роботи та масових комунікацій»;

- додаток 8 до Інструкції з діловодства викласти у новій редакції (додається).

2. Заступникам керівника, начальникам структурних підрозділів Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства в Попаснянській міській військово-цивільній адміністрації при підготовці документів та організації діловодства.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника керівника Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації Станіслава Фіронова та начальника відділу документообігу, контролю та звернень громадян Вікторію Степанову.

Керівник Попаснянської міської
військово-цивільної адміністрації


Микола ХАНАТОВ

ДОВІДКА

**погодження проекту розпорядження керівника
Попаснянської міської військово-цивільної адміністрації**

від « _____ » _____ 20__ р. № _____

НАЗВА

Хто пропонує:

Мотиви необхідності прийняття розпорядження:

Проект погоджено:

Прізвище, ім'я	Посада	Дата	Підпис
	Заступник керівника Попаснянської міської ВЦА		
	Начальник відділу документообігу, контролю та звернень громадян		
	Начальник відділу організаційної роботи та масових комунікацій		
	Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом та правової роботи		
	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції		

Зауваження: _____

Висновок: _____

Відповідальний за підготовку
погодження проекту розпорядження
керівника « _____ » _____ 20__ р. № _____

Номер телефону _____

Прийняте розпорядження № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Направити до: _____