



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17 січня 2014 року

м. Київ

№ 7

*Про внесення змін до Інструкції
з діловодства у Державній судовій
адміністрації України*

З метою оперативного опрацювання документів у центральному апараті Державної судової адміністрації України, керуючись частиною п'ятою статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус суддів",

НАКАЗУЮ:

1. Внести до пункту 2.9. розділу 2 Інструкції з діловодства у Державній судовій адміністрації України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 23 березня 2011 року № 73, зміни, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України (Парубченко Т.В.) зміст цього наказу довести до відома першого заступника Голови Державної судової адміністрації України, заступників Голови Державної судової адміністрації України, керівників структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, начальників територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної судової адміністрації України Положишника В.В.

Голова

Р. Кирилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної судової
адміністрації України
17.01.2014 № 7

Зміни до Інструкції з діловодства у Державній судовій адміністрації України

2.9. Проекти наказів з основної діяльності розробляються структурними підрозділами ДСА України за дорученням Голови, заступників Голови ДСА відповідно до розподілу повноважень або за власною ініціативою. Проект наказу візується виконавцем, начальником управління організаційного забезпечення, начальником управління правового забезпечення, у разі потреби - іншими керівниками структурних підрозділів, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, першим заступником Голови ДСА, заступником Голови ДСА, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу, що подає проект наказу, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань готуються відділом проходження державної служби працівників державної судової адміністрації управління організаційного забезпечення на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів ДСА, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів про призначення на посаду, звільнення з посади, застосування стягнення за порушення трудової дисципліни візуються виконавцем, начальником відділу проходження державної служби працівників державної судової адміністрації управління організаційного забезпечення, заступником начальника управління організаційного забезпечення, начальником управління організаційного забезпечення, начальником управління правового забезпечення, начальником управління бухгалтерського обліку та звітності, першим заступником Голови ДСА, заступником Голови ДСА, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу, що подає проект наказу.

Інші проекти наказів з кадрових питань візуються виконавцем, начальником відділу проходження державної служби працівників державної судової адміністрації управління організаційного забезпечення, заступником начальника управління організаційного забезпечення, начальником управління організаційного забезпечення, начальником управління бухгалтерського обліку та звітності, заступником Голови ДСА, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу, що подає проект наказу.

Проекти наказів з кадрових питань опрацьовуються у структурних підрозділах впродовж одного робочого дня, а інші проекти наказів - впродовж трьох робочих днів. У разі необхідності вказані терміни можуть бути продовжені Головою ДСА.