

технічного забезпечення – головного бухгалтера. У разі необхідності – скріпляються гербовою печаткою.

4. Довідки для призначення або перерахування пенсії та довідки про заробітну плату працівників Представництва готуються службою фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

V. Організація роботи з документами

1. Загальні положення

1. Загальні правила документування діяльності Представництва та порядок роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в Представництві, розробленою відповідно до Типової інструкції в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55 (далі – ДСТУ 4163-2003), інших нормативно-правових актів з питань діловодства з урахуванням структури Представництва.

2. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову і інформацію, в Представництві, розробленого згідно з вимогами Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

3. Організація роботи зі зверненнями громадян визначається Регламентом та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Представництві, розробленої у відповідності до Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348, інших нормативно-правових актів з питань розгляду звернень громадян.

4. Організація роботи із запитами на публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та Інструкції з діловодства в Представництві.

5. Мовою спілкування, діловодства та документування діяльності Представництва є державна мова - українська.