

працівників цієї служби), місце роботи якого визначено місто Херсон, в день отримання документа. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) цих працівників сканований документ направляється для виконання головним консультантом служби по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, відповідальним за загальне діловодство.

Опрацьований або створений проект документу пересилається в електронному вигляді керівнику служби правового аналізу (від головного консультанта цієї служби) або головному консультанту служби міжнародних зв'язків (від працівників цієї служби) з метою погодження (з урахуванням порядку підписання документів) та подальшого підписання Постійним Представником або особою, яка виконує його повноваження, проекту документу.

2. Порядок підписання документів

1. Постійний Представник або особа, яка виконує його обов'язки, підписує:

- розпорядження;
- доручення;
- листи до Президента України, його Адміністрації, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та на ім'я перших керівників органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- кореспонденцію на адресу дипломатичних представництв та консульських установ України та іноземних держав, міжнародних організацій;
- відповіді за зверненнями громадян;
- інші документи.

2. Перший заступник та заступник Постійного Представника видають та підписують:

- доручення;
- листи до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- інші документи.

3. Керівник апарату Представництва підписує:

- накази;
- доручення;
- листи до органів, які здійснюють спеціальну перевірку відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірку згідно із Законом України «Про очищення влади», інших органів;
- інші документи.

4. Документи, що подаються на розгляд та підпис керівництву Представництва структурними підрозділами, в обов'язковому порядку візуються:

- особою, яка створила проект документу;
- Першим заступником Постійного Представника;