

- Керівником апарату Представництва – на проектах документів, з питань повноважень керівника державної служби;

- керівником служби правового аналізу – на проектах розпорядчих документів;

- керівником служби фінансового та матеріально-технічного забезпечення - головним бухгалтером – на проектах документів, пов'язаних з фінансовими питаннями.

5. Документи майнового, грошового, розрахункового і кредитного характеру (чеки, вказівки на видачу грошових сум, інші фінансові документи, договори, зобов'язання, довіреності тощо) підписує Постійний Представник або особа, яка виконує його обов'язки, та особа, яка має право підпису відповідних документів.

6. Датою виконання завдань вважається дата реєстрації відповіді в органі, до якого ця відповідь надсилається.

7. Документ вважається виконаним, якщо лист-відповідь (інформація) за підписом керівництва Представництва направлено до органу державної влади чи особи, якій він адресований.

### **3. Організація та здійснення контролю за виконанням документів**

1. З метою забезпечення своєчасного та на належному рівні виконання документів в Представництві здійснюється контроль за їх виконанням.

Організація контролю за виконанням документів покладається на Керівника апарату Представництва.

2. Здійснення контролю за строками виконання актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів та Верховної Ради України, розпоряджень (наказів) та доручень Постійного Представника, Керівника апарату, а також за строками відпрацювання отриманих звернень, запитів, скарг громадян, інших документів відповідно до законодавства або резолюції Постійного Представника, першого заступника, заступника, Керівника апарату здійснюється службою по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території.

3. Відповідальність за стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах покладається на їх керівників.

4. Постановка документів на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Представництва.

Облік контрольних документів є обов'язковим.

5. При визначенні структурного підрозділу або окремого працівника виконавцем завдання, що не відповідає його функціональним обов'язкам, необхідно негайно порушувати питання про уточнення або заміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання.

6. У випадку виникнення розбіжностей між співвиконавцями щодо змісту документа, підготовленого на виконання доручення (завдання), кожен із виконавців вправі викласти свої пропозиції у письмовому вигляді і подати їх на розгляд керівництву Представництва.

7. Якщо завдання з об'єктивних причин не може бути виконано у визначений строк, виконавець доповідною запискою на ім'я посадової особи,