



У К Р А Ї Н А

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

07.12.2017

№ 887

Про призначення відповідальних осіб та затвердження Порядку обліку, зберігання та використання печаток, штампів, бланків

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження голови районної державної адміністрації від 17.02.2012 № 89 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області», з метою дотримання порядку зберігання та використання печаток, штампів, бланків в районній державній адміністрації

1. Покласти відповідальність за збереження та використання гербової печатки Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, облік, зберігання та використання печатки без зображення Державного герба України, штампів і бланків районної державної адміністрації на начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації Кір'янову Оксану Володимирівну.

2. Призначити відповідальними за зберігання та використання печаток, штампів і бланків в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації:

1) відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації – Яркову Лілію Вікторівну, начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;

2) відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації – Чудінову Маргариту Іванівну, начальника відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг- адміністратора райдержадміністрації;

3) служба у справах дітей райдержадміністрації – Щербакову Юлію

Анатоліївну, начальника служби у справах дітей райдержадміністрації;

4) управління фінансів райдержадміністрації – Корчак Людмилу Іванівну, начальника управління фінансів райдержадміністрації;

5) управління соціального захисту населення райдержадміністрації – Чирву Олену Володимирівну, першого заступника начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

6) відділ освіти райдержадміністрації – Карнаух Ганну Володимирівну, начальника відділу освіти райдержадміністрації;

7) відділ містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації – Губарь Оксану Іванівну, начальника відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації, головного архітектора району;

8) відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації – Татар Івана Георгійовича, в.о. начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації;

9) архівний відділ райдержадміністрації – Бажан Світлану Вікторівну, начальника архівного відділу райдержадміністрації;

10) відділ з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації – Лясковського Ігоря Анатолійовича, начальника відділу з питань цивільного захисту населення райдержадміністрації, відповідального за здійснення питань мобілізаційної роботи райдержадміністрації;

11) відділ з питань економічного розвитку райдержадміністрації – Клевізаль Альону Олександрівну, начальника відділу з питань економічного розвитку райдержадміністрації, Попову Марину Олександрівну, державного реєстратора та Єфанову Катерину Володимирівну, державного реєстратора.

Відповідальними за зберігання та використання бланків в апараті районної державної адміністрації призначити начальників відділів апарату районної державної адміністрації та головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації

Відповідальним посадовим особам, у разі виявлення грубих порушень або фактів втрати печаток, штампів і бланків, доповідати голові районної державної адміністрації негайно.

Особам, призначеним відповідальними за облік, зберігання і використання печаток і штампів в районній державній адміністрації в своїй діяльності суворо дотримуватися вимог щодо порядку обліку, зберігання і використання печаток і штампів, які визначені керівними документами та відповідними відомчими інструкціями.

3. Затвердити Порядок обліку, зберігання та використання печаток, штампів, бланків (додається).

4. Начальникам відділів фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та кадрової роботи апарату райдержадміністрації проводити розрахунок посадових осіб, відповідальних за використання та

зберігання печаток і штампів, у разі звільнення або переведення на інші посади, тільки після передачі ними печаток і штампів особам, уповноваженим щодо прийняття справ та довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна, згідно статті 89 Закону України «Про державну службу».

5. Затвердити перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додається).

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.10.2012 № 522 «Про призначення відповідальних осіб, зберігання та використання печаток, штампів, бланків і службових посвідчень».

7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

С.А. Белічев