



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2018

№ 119-р

Про порядок обліку,  
зберігання і використання  
печаток, штампів та бланків  
обласної ради

Керуючись вимогами Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, згідно з ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003), затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55, з метою забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання печаток, штампів та бланків обласної ради:

1. Відповідальність за облік, зберігання і використання печаток, штампів з повним найменуванням організації та управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради покласти на начальника відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Печерську А.В. (у разі її тривалої відсутності (відрадження, відпустки, хвороба) – на заступника начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Негоду О.В.).

2. Відповідальність за виготовлення, облік, зберігання і використання бланків листів обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, рішень Президії обласної ради покласти на головного спеціаліста відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Назар Л.О. (у разі її тривалої відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) - на начальника відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Печерську А.В.).

3. Встановити, що:

1) управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради має печатку зі своїм найменуванням для засвідчення документів і записів у трудових книжках працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради ;

2) управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради має печатку зі своїм найменуванням для засвідчення документів, які надаються в судові та інші органи, а також для скріплення договорів оренди нерухомого майна, яке є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, укладених за участю управління, додаткових угод до них, розрахунків орендної плати, інших документів;

3) управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради має печатку з найменуванням відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради для засвідчення записів у трудових книжках керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, та інших документів з трудових відносин: контрактів, додаткових угод до них тощо.

4. Відповідальність за збереження та використання печатки з найменуванням управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради покласти на начальника управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради Стулень О.М. (у разі її відсутності (відрадження, відпустка, хвороба) – на начальника відділу кадрової роботи управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату обласної ради Дерев'янченко О.Д.).

5. Відповідальність за збереження та використання печатки з найменуванням управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради покласти на начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради

юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Мороза Є.О. У разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) печатка передається на зберігання начальнику відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Печерській А.В.

6. Відповідальність за збереження та використання печатки з найменуванням управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради покласти на заступника начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради Волкову Н.Є. (у разі її відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) – на начальника відділу трудових відносин управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради).

У разі тривалої відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) осіб, відповідальних за збереження та використання печаток з найменуванням структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, печатка передається на зберігання начальнику відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Печерській А.В.

7. Відповідальність за збереження та використання штампів, наявних у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради, покласти на керівників відповідних структурних підрозділів.

8. Затвердити склад комісії з перевірки наявності печаток, штампів та бланків обласної ради:

Щербина Ю.А.

начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, голова комісії

Кметь К.В.

головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та організації державних закупівель управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, член комісії

Тарасова Д.В.

заступник начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради, член комісії

Ушакова А.Я.

начальник відділу контролю та організації перевірок управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, член комісії

Комісії щорічно здійснювати перевірку наявності печаток, штампів з повним найменуванням організації та бланків обласної ради.

9. Контроль за обліком, зберіганням і використанням печаток, штампів з повним найменуванням організації, бланків обласної ради покласти на начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради Щербину Ю.А.

10. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної ради від 04.05.2016 № 50-р «Про порядок обліку, зберігання і використання печаток, штампів та бланків обласної ради».

Голова ради



Г.В.Самардак