



УКРАЇНА

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 липня 2017 року

м. Носівка

№ 174

***Про створення комісії щодо
передачі печаток, штампів
та службової документації
в зв'язку з кадровими змінами***

З метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів, виключення їх безконтрольного використання виконавчими органами Носівської міської ради, відповідно до розпорядження міського голови від 01 лютого 2017 року № 26 «Про затвердження Інструкції з діловодства Носівської міської ради», керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою повного та своєчасного передання справ в зв'язку з кадровими змінами:

1. Утворити комісію по прийому – передачі печаток і штампів та службової документації(справ, документів) в зв'язку з кадровими змінами в Носівській міській раді (*додаток 1*).

2. Здійснити передачу печаток і штампів та службової документації(справ, документів) згідно акту (*додаток 2*)Павленком Миколою Петровичем, в.о. старости сіл Володькова Дівиця, Дослідне, Ставок, Сулак, Кобилещина, Коробчине, Криниця старості сіл Володькова Дівиця, Дослідне, Ставок, Сулак, Кобилещина, Коробчине, Криниця – Гаврилку Олександрю Володимировичу.

3. Здійснити передачу службової документації(справ, документів)згідно акту Татаренко Марією Федорівною, в.о. старости сіл Козари, Андріївка старості сіл Козари, Іржавець, Андріївка – Бруй Тетяні Миколаївні.

4. Вилучити з обігу печатку №3 та штампи, закріплені за Татаренко Марією Федорівною, в.о. старости сіл Козари, Андріївка згідно акту(*додаток3*) та забезпечити їх зберігання відповідно до вимог Порядку обліку, використання та зберігання печаток та штампів.

39

5. Продовжити дозвіл використання в роботі печатки №2 та відповідних штампів старості сіл Козари, Іржавець, Андріївка – Бруй Тетяні Миколаївні (с. Козари, Іржавець, Андріївка).

6. Відповідальним працівникам забезпечити організацію своєчасної, якісної і повної передачі справ та попередити про персональну відповідальність за дотримання порядку зберігання і використання печаток і штампів та службової документації.

7. Відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату міської ради здійснити передачу матеріальних цінностей відповідно до вимог інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей.

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Власенко І.І..

Перший заступник міського голови

О.В. Яловський

**Склад комісії по прийому – передачі печаток, штампів
в зв'язку із кадровими змінами**

Голова комісії:

Власенко Ірина Іванівна - керуючий справами виконавчого комітету;

Заступник голови комісії:

Недолуга Людмила Миколаївна – секретар міської ради;

Секретар комісії:

Осадча Лариса Вікторівна – провідний спеціаліст загального відділу
с. Володькова Дівиця;

Нестеренко Ірина Сергіївна – головний спеціаліст загального відділу;

Члени комісії:

Яма Світлана Семенівна – начальник відділу правового забезпечення
та кадрової роботи;

Рубель Наталія Вікторівна – начальник загального відділу;

Самокиш Валентина Степанівна – головний бухгалтер.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради



І.І. Власенко