



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.08.2017

№ 489

Про визначення відповідальних посадових осіб за зберігання та належне використання печаток та штампів структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 лютого 2012 року № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», Інструкції з діловодства в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 4 квітня 2013 року № 158, з метою забезпечення належного зберігання та використання актуальних печаток та штампів структурних підрозділів апарату Оболонської районної державної адміністрації:

1. Визначити відповідальними особами за зберігання та належне використання печаток та штампів структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

1.1. У відділі організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.2. У відділі управління персоналом – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.3. У відділі обліку та розподілу житлової площі – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.4. У відділі ведення Державного реєстру виборців – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.5. У відділі бухгалтерського обліку та звітності – начальника відділу – головного бухгалтера, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.6. У відділі роботи із зверненнями громадян – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.7. У архівному секторі – завідувача сектору, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.8. У відділі з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб – начальника відділу, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.9. У відділі (Центрі) надання адміністративних послуг:

1.9.1. Печаток та штампів відділу (Центру) – начальника відділу (Центру) – адміністратора, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.9.2. Іменних печаток адміністраторів – відповідних адміністраторів;

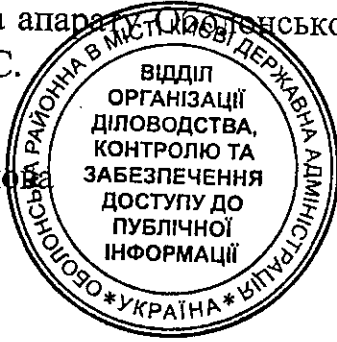
1.10. У відділі з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

1.10.1. Печаток та штампів відділу – начальника відділу – державного реєстратора, а у разі його відсутності – особу, яка виконує його обов'язки;

1.10.2. Іменних печаток державних реєстраторів – відповідних державних реєстраторів.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Одеської районної в місті Києві державної адміністрації Пашко І.С.

Голова



О.Цибульщак