



УКРАЇНА

**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

15 жовтня 2014 року

Богодухів

№ 15-о

**Про відповідальність за облік,
зберігання та використання
печаток і штампів, що використовуються
в апараті Богодухівської районної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 73 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 (зі змінами), Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року №121 (зі змінами), Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 травня 2012 року №245 та з метою забезпечення належного обліку, зберігання і виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Покласти відповідальність за виготовлення та облік видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, на начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головного бухгалтера Ткаченко І.А.

2. Покласти персональну відповідальність за використання та зберігання гербової печатки, круглої печатки без зображення герба (загальний відділ), кутового штампу і штампів (для реєстрації вхідних і вихідних документів, підлягає поверненню, факс) на начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації Бугайову Ю.О., гербової печатки відділу ведення Державного реєстру виборців – начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації Костенко А.М., круглих печаток (для пакетів), кутового штампу та штампів (таємно, для реєстрації вхідних і вихідних документів) - завідувача сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації Шепеля М.М., штампів (підлягає інформуванню, взято на контроль) - завідувача сектора контролю апарату районної державної

адміністрації Чабань О.Л., круглої печатки без зображення герба (сектор кадрової роботи), малої гербової печатки, штампу згідно з оригіналом, - завідувача сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

3. Зобов'язати посадових осіб, на яких покладена персональна відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів, зберігати отримані печатки і штампи у сейфах або металевих шафах.

4. На період відсутності Бугайової Ю.О., Костенко А.М., Шепеля М.М., Чабань О.Л., Суботи О.І. відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів несуть особи, що виконують їх обов'язки.

5. Утворити комісію з питань перевірки наявності печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення у складі:

ЯВТУШЕНКО Наталія Олександрівна	- заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, голова комісії
------------------------------------	---

КОВАЛЕНКО Андрій Михайлович	- завідувач сектора інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації
--------------------------------	--

САХНО Лариса Болиславівна	- завідувач сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації
------------------------------	--

ТКАЧЕНКО Інна Антонівна	- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, головний бухгалтер
----------------------------	--

6. Комісії у своїй роботі керуватись вимогами статей 64-73 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 (зі змінами).

7. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 11 травня 2012 року №7-о.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Л.М.ІВАНОВА