



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 травня 2020 року

Старокостянтинів

№ 136/2020-р

Про проведення перевірки наявності,
умов зберігання та ведення обліку
печаток і штампів у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

Відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5, рішення виконавчого комітету міської ради від 04 квітня 2019 року № 116 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради» зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету міської ради від 10 жовтня 2019 року № 312 п. 2, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради у складі згідно з додатком 1.
2. Результати перевірки оформити актом до 01 вересня 2020 року за формою згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Валентину ЯНЗЮК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток 1
до розпорядження міського голови
12 травня 2020 року № 136/2020-р

Склад

комісії з проведення перевірки наявності, умов зберігання, ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

ЯНЗЮК Валентина Миколаївна	- керуючий справами виконавчого комітету міської ради, голова комісії;
ЗУЄВА Оксана Вікторівна	- головний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
КУТЕЙНИКОВА Аліна Дмитрівна	- головний спеціаліст юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради;
МИХАЛЬЧУК Лілія Василівна	- завідувач загального відділу виконавчого комітету міської ради;
ПАЛАМАР Оксана Омелянівна	- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК

Додаток 2
до розпорядження міського голови
12 травня 2020 року № 136/2020-р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 2020 року

АКТ

_____ 2020 р. Старокостянтинів № _____

Про проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

комісією у складі: _____
(назва посади, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ голови та членів комісії)

з _____ 2020 року по _____ 2020 року провела перевірку наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

Облік відбитків печаток і штампів ведеться в журналі (справа №)

_____ (назва справи)

який _____
(пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою)

Згідно із журналом у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради використовується в роботі: печаток _____ штук, штампів _____
(словами) (словами)

штук.

Зношених/пошкоджених печаток _____ штук, штампів _____
(словами) (словами)

штук.

Не виявлено: печаток/штампів _____ штук, зокрема: _____
(словами)

_____ (назви печаток/штампів, облікові номери згідно з журналом)

Виявлено печатки/штампи _____ штук, які не внесені до журналу
(словами)
обліку, в _____
(назва управлінь, відділів, служб)

Не забезпечені умови для зберігання печаток/штампів _____
_____ (назва управлінь, відділів, служб)

Рекомендації комісії: _____

_____ (підпис голови та членів комісії)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК