

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 001 вересня | 2023 року | смт Срібне № | 124 |

**Про облік, зберігання, використання**

**та знищення печаток, штампів у**

**Срібнянській** **селищній раді**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 №736/27181 (із змінами), рішення виконавчого комітету від 29.04.2021 №119 «Про затвердження інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах», з метою забезпечення обліку, зберігання і використання печаток, штампів у Срібнянській селищній раді, надання адміністративних послуг на всій території громади, **зобов’язую:**

1. Затвердити Порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток, штампів у Срібнянській селищній раді (далі - Порядок) (додаток 1).

2. Визначити перелік посад, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Срібнянської селищної ради ( додаток 2).

3. Визначити відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів у Срібнянській селищній раді осіб (додаток 3).

4. Начальнику загального відділу ознайомити з цим розпорядженням працівників Срібнянської селищної ради, які персонально відповідають за облік, збереження та використання печаток, штампів.

5. Затвердити склад комісії з перевірки наявності та знищення печаток, штампів у Срібнянській селищній раді (додаток 4).

6. Визначити відповідальними за ведення журналів обліку та видачі печаток та штампів у Срібнянській селищній раді осіб (додаток 5)

7. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1

до розпорядження Срібнянського селищного голови

01 вересня 2023 р. №124

**ПОРЯДОК**

**виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення**

**печаток і штампів у Срібнянській селищній раді**

1. **Загальні положення**
2. Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді (далі - Порядок) розроблений на підставі 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 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами), для забезпечення єдиного порядку обліку та використання печаток і штампів
3. У Срібнянській селищній раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повним найменуванням установи Срібнянської селищної ради (далі - гербова печатка), печатки без зображення Державного Герба України га штампи.
4. **Печатка** - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1.4 **Штамп** - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів ради, структурних підрозділів селищної ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

* 1. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

1. **Виготовлення та облік печаток і штампів**

2.1.Печатки і штампи виготовляються з дозволу селищного голови. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються на підставі рішення селищної ради.

2.2. Виготовлення печаток здійснюється в разі:

- реорганізації або зміни найменування селищної ради;

- утворення, зміни найменування структурного підрозділу;

- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими рішеннями сесії селищної ради.

2.3. Виготовлення печаток або штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів селищної ради.

2.4. Керівник структурного підрозділу селищної ради подає селищному голові вмотивовану заявку-погодження (додаток 1). Після узгодження із селищним головою, за наявності необхідного фінансування, керівник структурного підрозділу вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

2.5. Після виготовлення печатки або штампу працівник структурного підрозділу, який визначений відповідальним за її зберігання, робить розпис у журналі обліку печаток і штампів, що застосовуються у Срібнянській селищній раді про її отримання (додаток 2).

2.6. Особа, яка персонально відповідає за облік печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах селищної ради, визначається розпорядженням селищного голови.

2.7. Журнали обліку печаток і штампів включаються до номенклатури справ Срібнянської селищної ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

2.8 Особа, яка персонально відповідає за ведення журналу печаток та штампів в селищній раді, визначається розпорядженням селищного голови.

Зберігання і використання печаток і штампів

3.1. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються і опечатуються. Передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

3.2. Місце зберігання печаток і штампів:

3.2.1. Гербова печатка Срібнянської селищної ради – у секретаря селищної ради.

3.2.2. Гербова печатка під №1 – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

3.2.3 Гербові печатки під №№2-13 у відповідних старостинських округах, а саме:

3.2.3.1 гербова печатка під №2- старости Дігтярівського старостинського округу;

3.2.3.2 гербова печатка під №3 - старости Гурбинського старостинського округу;

3.2.3.3 гербова печатка під №4 – старости Калюжинського старостинського округу;

3.2.3.3 гербова печатка під №5 - старости Карпилівського старостинського округу;

3.2.3.4 гербова печатка під №6 - старости Олексинського старостинського округу;

3.2.3.5 гербова печатка під №7 - старости Савинського старостинського округу;

3.2.3.6 гербова печатка під №8 - старости Сокиринського старостинського округу;

3.2.3.7 гербова печатка під №9 - старости Харитонівського старостинського округу;

3.2.3.8 гербова печатка під №10 - старости Гриціївського старостинського округу;

3.2.3.9 гербова печатка під №11 - старости Горобіївського старостинського округу;

3.2.3.10 гербова печатка під №12 - старості Подільського старостинського округу;

3.2.3.1 гербова печатка під №13 - старості Васьковецького старостинського округу.

3.2.3. Печатки без зображення Державного Герба України з назвами підрозділів – у відповідному структурному підрозділі селищної ради.

3.2.4 Печатки без зображення Державного Герба України з назвою посад працівників ЦНАПу – у відповідного працівника Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради.

3.2.5. Печатки без зображення Державного Герба України і без назви структурного підрозділу – у загальному відділі селищної ради.

3.2.6. Штампи – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, загальному відділі та відділі зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями селищної ради.

3.3. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості їх знищення здійснюється щороку комісією не пізніше 20 грудня.

Така комісія в селищній раді утворюється розпорядженням селищного голови. Результати роботи комісії оформляються відповідним актом (додаток 3).

Про результати перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в журналі обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів, комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома селищного голови.

3.4. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це селищного голову. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома селищного голови.

3.5 Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або керівнику структурного підрозділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

У разі передання печатки/штампу новому користувачеві, відповідальний за облік печаток та штампів готує проект розпорядчого документа про внесення змін до розпорядження про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

3.6. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи селищного голови, секретаря ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою.

Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах.

Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, затверджується розпорядженням селищного голови.

3.7 Печатки без зображення Державного Герба України і штампи використовуються для:

* засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
* засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
* інших відміток довідкового характеру.

3.8 Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні декілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не на підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

4. **Знищення печаток і штампів**

4.1. Печатки і штампи знищуються в разі пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі; ліквідації, реорганізації та перейменуванні селищної ради, структурних підрозділів селищної ради.

4.2. Знищення печаток та штампів проводиться комісією з перевірки наявності та знищення печаток, штампів у Срібнянській селищній раді з оформленням відповідного акта (додаток 4).

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 1

до Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді

**ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ**

**на виготовлення печатки, штампу**

Відбиток печатки, штампу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт)

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновки службового розслідування.

Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу, де буде використовуватись ця печатка, штамп.

Додаток 2

до Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді

ЖУРНАЛ

обліку, зберігання, використання та знищення печаток та штампів Срібнянської селищної ради\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування підрозділу в якому зберігаються печатки та штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Дата і підпис про отримання | Дата повернення та підпис | Примітка\*\* |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_

\*У разi потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\*\* У примітці зазначається номер акта про знищення, номер висновку за результатами службового розслідування.

Додаток 3

До порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді

**АКТ**

**про перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів у Срібнянській селищній раді**

№ \_\_\_\_ смт Срібне

Складений на підставі розпорядження селищного голови від \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. №\_\_\_\_ комісією у складі:

голова комісії                                   (прізвище, ініціали, посада)

члени комісії  -                                (прізвище, ініціали, посада)

Перевіркою встановлено:

* Усього за Журналом відбитків печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_\_\_\_\_ печаток та \_\_\_\_\_\_\_штампів, у т.ч.:
* гербова печатка – \_\_\_\_\_\_\_ од.;
* прості круглі печатки – \_\_\_\_\_\_\_ од.;
* штампів – \_\_\_\_\_\_\_ од.

З них:

* знищено в минулому році – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од.;
* передано до загального відділу для подальшого знищення – \_\_\_\_\_\_\_\_од.
* ті, що будуть використовуватися в поточному році – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од.

2.Не виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Знайдено не внесених до Журналу відбитків печаток і штампів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення комісії за результатами перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                          (П. І. Б.)

Члени комісії:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                           (П. І. Б.)

Додаток 4

До порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді

**А К Т**

**про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів**

№ \_\_\_\_ смт Срібне

Комісія у складі:

голови комісії                      (прізвище, ініціали, посада)

членів комісії  -                         (прізвище, ініціали, посада)

(прізвище, ініціали, посада)

(прізвище, ініціали, посада)

(прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Відбиток печатки  (штампа) | Кількість печаток (штампів) | П. І. Б. відповідального  за використання та зберігання печатки, штампа |
|  |  |  |  |

Усього підлягає знищенню: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печаток і \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штампів  (кількість прописом)                   (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                            (П. І. Б.)

Члени комісії:          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                            (П. І. Б.)

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше \_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Голова комісії:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                       (П. І. Б.)

Члени комісії:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                                   (П. І. Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П. І. Б.)

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П. І. Б.)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла)\_\_\_\_(П.І.Б.)

Додаток 2

до розпорядження Срібнянського селищного голови

01 вересня 2023 р. №124

**Перелік посадових осіб,**

**підписи яких скріплюються гербовою печаткою**

**Срібнянської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Олена ПАНЧЕНКО | селищний голова |
| Ірина МАРТИНЮК | секретар ради |
| Віталій ЖЕЛІБА | перший заступник селищного голови |
| Ніна БОНДАРЕНКО | заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики |
| Володимир ШУЛЯК | заступник селищного голови |
| Ірина ГЛЮЗО | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |
| Михайло ТИЩЕНКО | староста Савинського старостинського округу |
| Наталія НЕМЦЕВА | староста Сокиринського старостинського округу |
| Ігор БРИНЗА | староста Карпилівського старостинського округу |
| Юрій ОСТАПЕНКО | староста Харитонівського старостинського округу |
| Михайло КОВАЛЬОВ | староста Гриціївського старостинського округу |
| Іван ДЕЙНЕКА | староста Гурбинського старостинського округу |
| Віктор ХРОПОСТ | староста Дігтярівського старостинського округу |
| Лариса ІВЧЕНКО | староста Васьковецького старостинського округу |
| Євген ЛИСАЧ | начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності– головний бухгалтер |

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 3

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

01 вересня 2023 р. №124

**Список осіб,**

**відповідальних за облік, зберігання, використання печаток і штампів**

**у Срібнянській селищній раді**

|  |  |
| --- | --- |
| Ірина МАРТИНЮК – секретар ради | гербова печатка Срібнянської селищної ради |
| Ірина ГЛЮЗО – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | гербова печатка №1, штамп «Копія», штамп «Згідно з оригіналом», штамп «Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету» |
| Віктор ХРОПОСТ – староста Дігтярівського старостинського округу | гербова печатка під №2 |
| Іван ДЕЙНЕКА – староста Гурбинського старостинського округу | гербова печатка під №3 |
| Ігор БРИНЗА – староста Карпилівського старостинського округу | гербова печатка під №5 |
| Михайло ТИЩЕНКО – староста Савинського старостинського округу | гербова печатка під №7 |
| Наталія НЕМЦЕВА – староста Сокиринського старостинського округу | гербова печатка під №8 |
| Юрій ОСТАПЕНКО – староста Харитонівського старостинського округу | гербова печатка під №9 |
| Михайло КОВАЛЬОВ – староста Гриціївського старостинського округу | гербова печатка під №10 |
| Лариса ІВЧЕНКО – староста Васьковецького старостинського округу | гербова печатка під №13 |
| Валентина БУР’ЯН – старший статистик загального відділу | Кругла печатка «Для документів», штамп «Копія», штамп «Згідно з оригіналом», штамп «Срібнянська селищна рада ОДЕРЖАНО» |
| Світлана ГУЖВЕНКО – головний спеціаліст відділу зв'язків з громадськістю, ЗМІ та громадськими організаціями | штамп «Срібнянська селищна рада ОДЕРЖАНО» |
| Ярослав КРИКЛИВИЙ – начальник центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Державний реєстратор №1» |
| Тетяна ЛОГОША – державний реєстратор речових прав на нерухоме майно центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Державний реєстратор №2» |
| Світлана КУБРАК – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор КУБРАК СВІТЛАНА МИКОЛАЇВНА» |
| Світлана КАРПЕНКО – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор КАРПЕНКО СВІТЛАНА МИХАЙЛІВНА» |
| Людмила БУРДАЙ – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор БУРДАЙ ЛЮДМИЛА МИКОЛАЇВНА» |
| Ліна ТРОХИМЕНКО – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор ТРОХИМЕНКО ЛІНА ІВАНІВНА» |
| Ніна КЛИМЕНКО – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор КЛИМЕНКО НІНА МИКОЛАЇВНА» |
| Ніна КРАПИВА – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор КРАПИВА НІНА МИКОЛАЇВНА» |
| Юрій СЛІПКО – адміністратор центру надання адміністративних послуг | кругла печатка «Адміністратор СЛІПКО ЮРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ» |
| Людмила ХОМЕНКО –завідувач сектору містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва – головний архітектор | кругла печатка «Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва» |

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 4

до розпорядження Срібнянськогоселищного голови

01 вересня 2023 р. №124

**Склад комісії**

**з перевірки наявності та знищення печаток, штампів**

**у Срібнянській селищній раді**

|  |  |
| --- | --- |
| Володимир ШУЛЯК | заступник селищного голови, голова комісії |
| Ніна ЛУК’ЯНОВА | начальник загального відділу, секретар комісії |
|  |  |
| Віктор ДАНИЛЕНКО | начальник відділу організаційної роботи |
| Юлія ІВАНІЧЕНКО | начальник юридичного відділу |
| Євген ЛИСАЧ | начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер |

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**

Додаток 5

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

01 вересня 2023 р. №124

**Список осіб,**

**відповідальних за ведення журналів обліку та видачі печаток та штампів**

**у Срібнянській селищній раді**

|  |  |
| --- | --- |
| Ірина ГЛЮЗО – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | Журнал обліку та видачі гербових печаток Срібнянської селищної ради |
| Ніна ЛУК’ЯНОВА – начальник загального відділу | Журнал обліку, зберігання, використання та знищення печаток без зображення Державного Герба України та штампів Срібнянської селищної ради |

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**