



УКРАЇНА
МАГАЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 7 о/д

«10» січня 2025 року

с. Магала

Про призначення відповідальних за зберігання та використання печаток і штампів в Магальській сільській раді та її виконавчих органах

З метою належного забезпечення зберігання і використання печаток і штампів, відповідно до рішення виконавчого комітету сільської ради від 10 липня 2024 року № 222 **«Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Магальській сільській раді та її виконавчих органах»**, керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Призначити відповідальними:

1) **КРИСТЕЛ Анжелу Дмитрівну**, секретаря сільської ради, за зберігання і використання круглої печатки із зображенням державного герба «Магальська сільська рада» та штампів: «Згідно з оригіналом»; «Копія вірна»; «Вхідної документації». Місце зберігання – кабінет секретаря сільської ради;

2) **КОВА Ганну Василівну**, секретаря виконавчого комітету сільської ради, за зберігання і використання круглої печатки із зображенням державного герба «Виконавчий комітет Магальської сільської ради» та штампів: «Згідно з оригіналом»; «Виконавчий комітет». Місце зберігання – кабінет секретаря виконавчого комітету сільської ради;

3) **ЮТИШ Крістину Дмитрівну**, начальника відділу «Служба у справах дітей», за зберігання і використання круглої печатки із зображенням герба «Служба у справах дітей» та штампів «Згідно з оригіналом». Місце зберігання – робоче місце начальника відділу «Служба у справах дітей»;

4) **БАЛАЦКО Івана Миколайовича**, начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом, за зберігання і використання штампів

«Вхідна документація». Місце зберігання – робоче місце начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом;

5) **КОВА Маріанну Дмитрівну**, начальника відділу ЦНАП, за зберігання і використання штампів: «Вхідна документація»; «Згідно з оригіналом». Місце зберігання – робоче місце начальника ЦНАП;

6) **АДАМОВИЧ Людмилу Миколаївну**, старосту Рідківського старостинського округу, за зберігання і використання печаток і штампів, необхідних для забезпечення роботи старостату. Місце зберігання – адміністративне приміщення старостату.

2. Попередити вищезазначених посадових осіб про персональну відповідальність за дотриманням встановленого порядку зберігання та використання печаток і штампів.

3. В.о. начальника фінансового відділу **РЯБІЙ А.М.** визначити власним нормативним актом відповідальну особу за зберігання та використання печаток та штампів в підрозділі.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова

Степан САІНЧУК