####

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

 «03» травня 2019 року м. Чернігів № 105

*Про використання та зберігання*

*печаток та штампів в Управлінні*

*капітального будівництва*

*облдержадміністрації*

 З метою впорядкування, використання печаток та штампів в Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, **наказую:**

1. Визначити начальника відділу адміністративно-господарської роботи Маринченка Ю.М. особою, відповідальною за облік печаток та штампів в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Визначити посадових осіб, які відповідають за використання та зберігання печаток і штампів Управління, згідно з додатком.

3. Встановити, що печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, облік печаток і штампів ведеться в Журналі обліку та видачі печаток і штампів Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Встановити, що у разі втрати печаток, штампів – працівник, відповідальний за їх використання, зобов’язаний негайно повідомити про це начальника відділу адміністративно-господарської роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника А.ТИШИНА

Додаток
наказ в.о. начальника Управління
капітального будівництва обласної державної адміністрації
«03 » травня 2019 року № 105

СПИСОК

посадових осіб, які відповідають за використання та зберігання

печаток і штампів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Начальник відділу фінансового забезпечення |  | 1. Гербова печатка Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.2. Штамп «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Відділ фінансового забезпечення».  |
| 2. | Заступник начальника відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи  |  | 1. Кругла печатка «Відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи»2. Штамп «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи»  |
| 3. | Заступник начальника відділу економічного аналізу та договорів |  | 1. Штамп «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Відділ економічного аналізу та договорів»  |
| 4. | Провідний документознавець відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи  |  | 1. Штамп «КОПІЯ»2. Реєстраційний штамп вхідної кореспонденції |
|  |  |  |  |

Начальник адміністративно-

гопсодарської роботи Ю.МАРИНЧЕНКО