ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.11.2021 № 157

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради»

Відповідно до Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», статті 30 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 01 липня 2016 року № 579/579, з метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради:

1. У пункті 5 розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради» (зі змінами, внесеними розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 02 жовтня 2019 року № 66 та від 19 грудня 2019 року № 97) слова «управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради» замінити словами «управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради».

2. У тексті Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57, у додатках 1 та 5 до неї слова «управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської

013054

ради» замінити словами «управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради» у відповідних відмінках.

3. У тексті Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57, слова «управління фінансового забезпечення та звітності» замінити словами «управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради» у відповідних відмінках.

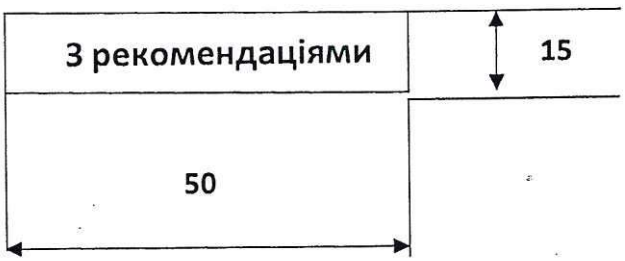
4. У тексті Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57, та в додатку 4 до неї слова «управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради» замінити словами «управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради» у відповідних відмінках.

5. Внести зміни до Переліку відповідальних осіб за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57, виклавши його в новій редакції, що додається.

6. Внести зміни до складу комісії для перевірки використання та зберігання печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57, виклавши його в новій редакції, що додається.

7. Доповнити Перелік ескізів зразків печаток і штампів, які використовуються у секретаріаті Київської міської ради, затверджений розпорядженням від 14 листопада 2018 року № 57, після пункту 18 пунктами 19 – 21 такого змісту:

«19.

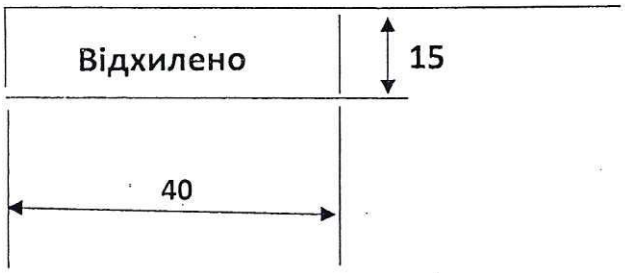


Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською

мовою малими літерами розміщується напис «З рекомендаціями». Напис назви штампа виконується рубленим шрифтом, кеглем 14, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

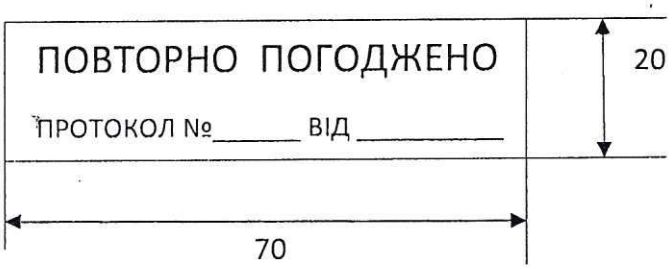
20.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «Відхилено». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

21.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщуються написи: у першому рядку великими літерами – «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО»; у другому рядку великими літерами – «ПРОТОКОЛ №____ВІД_____». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 10, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.».

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
1
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 14.11.2018 № 57
(у редакції розпорядження заступника
міського голови – секретаря Київської
міської ради
від 05.11.2021 № 157)

Перелік відповідальних осіб за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради

1. Хацевич Ігор Мирославович, керуючий справами – за зберігання круглої великої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА» та круглої малої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА».

Місце зберігання – кабінет керуючого справами.

2. Кутузова Оксана Миколаївна, начальник відділу по роботі з персоналом – за зберігання штампів «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом» і «СЕКРЕТАРІАТ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», круглої малої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника відділу.

3. Омельченко Алла Володимирівна, начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради – за зберігання штампів «КОПІЯ» та «Згідно з оригіналом», круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

4. Хорватова Світлана Олександрівна, начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради – за зберігання штампів вхідної документації «Київська міська рада ОТРИМАНО дата Вх. №», «Київська міська рада дата Вх. №», штампів «КОПІЯ», «ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ», «Згідно з оригіналом», «ОТРИМАНО ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ», «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА» та «Підписано КЕП», круглої малої печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ). УКРАЇНА. Для пакетів», круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

5. Нарубалюк Ірина Петрівна, начальник управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради – за зберігання штампів «Київська міська рада ПОГАШЕНО дата», «Київська міська рада ОПЛАЧЕНО дата» та «Київська міська рада КОД за ЄДРПОУ 22883141 Київ-01, Хрещатик, 36, т. 202-70-31, 202-70-81 дата», круглої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА. код за ЄДРПОУ 22883141».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

6. Сабадаха Ігор Олександрович, начальник управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради – за зберігання штампа «КОПІЯ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

7. Юнакова Світлана Миколаївна, начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

8. Чумаченко Алла Василівна, начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київради з питань власності – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

9. Дика Ксенія Вікторівна, начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № від» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

10. Іскоростенська Наталя Михайлівна, начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

11. Павлов Юрій Сергійович, начальник управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у

сфері розвитку місцевого самоврядування – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

12. Матвійчук Любов Леонідівна, начальник відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю – за зберігання штампів «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом».

Місце зберігання – кабінет начальника відділу.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 14.11.2018 № 57
(у редакції розпорядження заступника
міського голови – секретаря Київської
міської ради
від 05.11.2021 № 157)

Склад комісії для перевірки використання та зберігання печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради

Хорватова Світлана Олександрівна – начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради, голова комісії.

Потьомкін Олексій Михайлович – заступник начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради, секретар комісії.

Рязанцева Оксана Василівна – заступник начальника управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради, член комісії.

Прокопенко Тетяна Андріївна – заступник начальника управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради, член комісії.

Кутузова Оксана Миколаївна – начальник відділу по роботі з персоналом, член комісії.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ