

питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету за використання та зберігання гербової печатки, вказаної у цьому пункті, відповідає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що виконує його обов'язки згідно розподілу функціональних повноважень;

2) гербової печатки виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області №2 – Любов КВАШУ, начальника відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. Визначити, що у разі відсутності начальника відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області за використання та зберігання гербової печатки, вказаної у цьому пункті, відповідає головний спеціаліст відділу державної реєстрації актів цивільного стану Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Інна РАБУШ;

3) гербової печатки виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області №3 – Артема МОРОЗА, старосту Княжицького старостинського округу Броварської міської територіальної громади. Визначити, що у разі відсутності старости Княжицького старостинського округу Броварської міської територіальної громади за використання та зберігання гербової печатки, вказаної у цьому пункті, відповідає особа, яка призначена виконуючою обов'язки старости, на підставі відповідного розпорядження міського голови;

4) гербової печатки виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області №4 – Андрія ЦАХЛЮ, старосту Требухівського старостинського округу Броварської міської територіальної громади. Визначити, що у разі відсутності старости Требухівського старостинського округу Броварської міської територіальної громади за використання та зберігання гербової печатки, вказаної у цьому пункті, відповідає особа, яка призначена виконуючою обов'язки старости, на підставі відповідного розпорядження міського голови;

4. Відповідальність за оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів (у тому числі металевих), їх видачу, облік, відповідно до форми, що наведена у додатку до цього розпорядження, у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчому комітеті покласти на начальника відділу матеріального забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

5. Відповідальність за зберігання та використання печаток і штампів (у тому числі металевих), що використовуються у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області, покласти на осіб, які отримали підпис печатку або штамп.

6. Відповідальність за підготовку заявок на виготовлення печаток і штампів (у тому числі металевих) з обґрунтуванням необхідності їх виготовлення покласти на керівників виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області.

7. Начальнику управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів забезпечити:

1) підготовку щороку до 01 лютого проекту розпорядження міського голови про утворення комісії для проведення перевірки наявності печаток і штампів (у тому числі металевих);

2) підготовку та подання щороку до 01 березня на затвердження міському голові акта про результати перевірки наявності печаток і штампів (у тому числі металевих).

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Виконуючий обов'язки міського голови -
Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ