



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

*25 лютого 2019 року*

**Дворічна**

**№ 8-к**

**Про визначення відповідального  
за облік та зберігання бланків  
для листів за підписом голови  
районної державної адміністрації  
та її заступників**

Відповідно до Інструкції з діловодства в Дворічанській районній державній адміністрації, яка затверджена розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 липня 2018 року № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Дворічанській районній державній адміністрації», **н а к а з у ю:**

1. Визначити КАТЕРЕНЮК Валентину, начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації, відповідальною за облік та зберігання бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації та її заступників.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації визначити відповідального працівника (одержувача) за використання отриманих бланків для листів за підписом керівника апарату районної державної адміністрації, про що повідомити загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідальним працівникам (одержувачам) апарату районної державної адміністрації щомісяця до 06 числа місяця, що настає за звітним періодом, надавати до загального відділу апарату районної державної адміністрації звіт про використання отриманих бланків для листів за підписом голови районної державної адміністрації та її заступників, бланків для листів за підписом керівника апарату районної державної адміністрації та повертати бланки для листів, що непридатні для використання.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**С. НЕЙМАН**