



УКРАЇНА

## ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

#### ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 03 січня 2017 року

м.Теребовля

№ 5 -од

*Про приймання-передачу справ  
та майна у секторі контролю  
апарату райдержадміністрації*

1. Відповідно до статті 89 Закону України “Про державну службу”, розділу 8 Правил внутрішнього службового розпорядку в Теребовлянській райдержадміністрації, затверджених загальними зборами державних службовців райдержадміністрації, протокол від 30.08.2016 року № 1 та розпорядження голови райдержадміністрації від 30.08.2016 року № 290-од, у зв’язку із звільненням 05 січня 2017 року СВИНАРЧУКА Ростислава Олеговича, головного спеціаліста сектору контролю апарату райдержадміністрації, на якого було покладено тимчасове виконання обов’язків завідувача цього ж сектору, з займаної посади в порядку переведення, провести передачу справ та довіреного у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майна (далі – майна) у секторі контролю апарату райдержадміністрації.

2. Призначити уповноваженою особою, яка приймає справи і майно у секторі контролю апарату райдержадміністрації, КУЛАШКО Галину Богданівну, головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

3. Для проведення приймання-передачі справ та майна утворити комісію в складі:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ЧЕХ Марія<br>Ярославівна        | - керівник апарату районної державної адміністрації,<br>голова комісії   |
| СВИНАРЧУК<br>Ростислав Олегович | - головний спеціаліст сектору контролю апарату<br>районної державної адміністрації;  |
| ТАНЬКА Оксана<br>Романівна      | - начальник відділу – головний бухгалтер відділу<br>фінансово-господарського забезпечення апарату<br>районної державної адміністрації; |
| ХОМА Андрій<br>Васильович       | - завідувач юридичного сектору апарату районної<br>державної адміністрації;  |

КУЛАШКО Галина  
Богданівна

- головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової  
роботи апарату районної державної адміністрації.

4. Комісії факт приймання-передачі справ та майна у секторі контролю апарату райдержадміністрації оформити актом, одну копію акту видати державному службовцю, який звільняється, другу копію акту долучити до особової справи цього ж державного службовця.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації ЧЕХ М.Я.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Ю.М.НИШТА**