****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

12.04.2021 № 90-р

Про передачу функцій і документів

щодо нагородження відзнаками

Черкаської обласної ради

Відповідно до пункту 10 частини шостої статті 55 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення обласної ради від 19.02.2021 № 5-45/VIII «Про структуру і чисельність виконавчого апарату обласної ради»:

1. Передати функції і документи щодо нагородження відзнаками Черкаської обласної ради від відділу організаційного забезпечення ради
та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради до управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради.

2. Головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради БІЛИК С.М. до 15 квітня 2021 року підготувати для передачі наявні документи щодо нагородження відзнаками Черкаської обласної ради (далі – документи).

3. Утворити комісію з приймання-передачі документів (далі – Комісія)
у складі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПАНІЩЕВАБогдана Євгенійовича | – | керівника секретаріату обласної ради, голови Комісії; |
| МАЗУРЛюдмили Олегівни | – | начальника управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради; |
| БРЕУСОльги Володимирівни | – | начальника відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради; |
| БІЛИКСніжани Михайлівни | – | головного спеціаліста з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу організаційного забезпечення ради та взаємодії з депутатами виконавчого апарату обласної ради; |
| ТОЛМОСОВОЇНаталії Петрівни | – | завідувача сектору роботи з персоналомта з питань нагород управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради. |

4. Комісії:

1) забезпечити передачу та приймання документів;

2) подати до 19 квітня 2021 року голові обласної ради на затвердження акт приймання-передачі документів.

5. Установити, що функції та документи вважаються переданими з дня підписання акту приймання-передачі.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова А. ПІДГОРНИЙ