



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 січня 2021р

смт Кегичівка

№ 18

Про затвердження Порядку обліку,
використання, зберігання печаток
і штампів у Кегичівській селищній раді

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Кегичівській селищній раді, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), керуючись статтями 4, 12, 42,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Кегичівській селищній раді (далі – Порядок), що додається.
2. Посадовим особам апарату, керівникам структурних підрозділів та її виконавчим органам селищної ради забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Віру ЗІМУ.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного
голови

19 серпня 2021 р. № 18

ПОРЯДОК
обліку, використання, зберігання печаток і штампів у
Кегичівській селищній раді

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах Кегичівської селищної ради.

1.2. У Порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3. В апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також інші печатки без зображення державного Герба України та штампи.

1.4. Контроль за виготовленням та обліком видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті селищної ради, покладається на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

Виготовлення та облік видачі печаток і штампів в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчих органах – на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу, її виконавчого органу.

2. Облік печаток і штампів

2.1. Печатки і штампи, що використовуються в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за формою згідно додатку.

2.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ селищної ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

2.3. Особи, які персонально відповідають за облік печаток і штампів в апараті, структурних підрозділах селищної ради та її виконавчих органах, визначаються відповідно розпорядженням селищного голови та наказами керівників структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів.

3. Використання печаток і штампів

3.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в Кегичівській селищній раді, затвердженою розпорядженням селищного голови.

Гербовою печаткою селищної ради скріплюються документи, що підписані селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

3.2. Печатки і штампи без зображення Державного Герба України використовуються для:

- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- інших відміток довідкового характеру.

3.3. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті, структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради, визначаються відповідно розпорядженням селищного голови та наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

3.4. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом, складеним у довільній формі.

4. Зберігання печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

4.2. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією.

Така комісія в селищній раді утворюється розпорядженням селищного голови у структурних підрозділах та її виконавчих органах селищної ради – наказами керівників відповідних структурних підрозділів, її виконавчих органів.

Про результати перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в журналі обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома селищного голови.

4.3. У разі втрати печаток і штампів голова селищної ради, керівники структурних підрозділів та її виконавчі органи селищної ради зобов'язані негайно повідомити про це органи внутрішніх справ та вжити заходів для їх розшуку.

4.4. Контроль за дотриманням Порядку обліку, використання і зберігання гербових печаток, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів в апараті селищної ради покладається на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, в структурних підрозділах, її виконавчих органах селищної ради – на їх керівників.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради**

В. Зінь

Віра ЗІМА