



РОМЕНСЬКА РАЙОННА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ РАДИ

від 27.01.2022

м.Ромни

№ 6

Про виготовлення, облік, зберігання,
використання та знищення печаток і
штампів у виконавчому апараті
Роменської районної ради

З метою належного забезпечення виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Роменської районної ради, відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів від 19.10.2016 №736, керуючись ст.55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Роменської районної ради, що додається.

2. Покласти на працівників виконавчого апарату районної ради персональну відповідальність за законність використання печаток і штампів для засвідчення документів.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

Голова

Іван ЯРЕМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
голови районної ради
від 27.01.2022 № 5

ПОРЯДОК

виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Роменської районної ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Роменської районної ради.

1.2. Печатка – спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1.3. Штамп – спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів районної ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

1.4. У виконавчому апараті використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка «Канцелярія» без зображення Державного Герба України та штампи.

1.5. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

1.6. Відповідальність за облік печаток і штампів покладається на головного спеціаліста з питань кадрового забезпечення та документообігу, за зберігання і використання – на спеціаліста, у володінні якого знаходяться печатки чи штампи.

2. Виготовлення і облік печаток і штампів

2.1. Виготовлення печаток і штампів здійснюється у разі реорганізації або зміни найменування районної ради; втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки, а також у разі виробничої потреби.

2.2. Виготовлення печаток і штампів, що використовуються у виконавчому апараті, покладається на головного спеціаліста-бухгалтера виконавчого апарату.

2.3. Виготовлені печатки і штампи передаються відповідальному за облік печаток і штампів.

2.4. Відповідальним за облік печаток і штампів у виконавчому апараті є головний спеціаліст з питань кадрового забезпечення та документообігу.

2.5. Печатки і штампи, що використовуються у виконавчому апараті підлягають обліку в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.6. Облік печаток і штампів районної ради ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів. Журнал є постійного зберігання і вноситься до номенклатури справ виконавчого апарату. Журнал зберігається у відповідального за облік печаток і штампів у виконавчому апараті районної ради.

3. Зберігання печаток і штампів

3.1. Керуючий справами виконавчого апарату визначає відповідального за зберігання та використання печаток і штампів, про що вноситься відповідний запис до посадової інструкції.

3.2. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, відрадження, хвороба тощо) особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, вони передаються посадовій особі, яка виконує обов'язки відсутнього працівника.

3.3. Печатки і штампи зберігаються у сейфах. Їх передача стороннім особам, винесення за межі адміністративного приміщення районної ради без дозволу голови категорично забороняється.

3.4. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням голови. Результати перевірки оформлюються Актом перевірки наявності обліку печаток і штампів (додаток 1).

4. Використання печаток і штампів

4.1. Гербовою печаткою Роменської районної ради скріплюється підпис посадової (відповідальної) особи на документах, якими фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями.

4.2. Відбиток гербової печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

4.3. Печатка без зображення Державного герба України та штампи використовуються:

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

5.Знищення печаток і штампів

5.1.Печатки і штампи знищуються в разі пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі, ліквідації, реорганізації чи перейменування установи.

5.2.У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа інформує керуючого справами виконавчого апарату

5.3.Печатки і штампи знищуються комісією по проведенню перевірки наявності печаток і штампів районної ради.

5.4.Комісія, встановивши факт зношення чи пошкодження печатки або штампу, складає акт про відібрання для знищення печаток і штампів.

5.5.Знищення печатки чи штампу здійснюється шляхом подрібнення кліше, оформляється Актом про знищення печаток/штампів у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідального за зберігання та використання печаток і штампів, а другий надається головному спеціалісту-бухгалтеру для списання печатки/штампу як матеріальної цінності.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної ради
підпис, ініціали, прізвище
дата

АКТ

_____ 2022р.

Ромни

№ _____

Про провенення перевірки наявності
обліку печаток і штампів

Складений на пдставі _____
(назва розпорядчого документа)

Комісія у складі: _____
(назва посади, ініціали та прізвище голови та членів комісії)

_____ 20__ року провела перевірку наявності печатів і штампів у виконавчому
апараті Роменської районної ради.

Перевіркою установлено:

1. Усього у викавчому апараті районної ради налічується і використовується в роботі
печаток _____ штук, штампів _____ штук, у т. ч.:

_____ (назви печаток/штампів)

2. Виявлено печатки/штампи, які не внесені до Журналу обліку та видачі печаток і
штампів та не використовуються в роботі виконавчого апарату районної ради:

_____ (назви печаток/штампів)

3.Рішення комісії за результатами перевірки: _____

Голова комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
Члени комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали

Акт про знищення печатки (штампа)

Комісія у складі:
голови комісії

_____ (назва посади, прізвище, ініціали)
членів комісії:
_____ (назва посади, прізвище, ініціали)
_____ (назва посади, прізвище, ініціали)
_____ (назва посади, прізвище, ініціали)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

№з/п	Обліковий номер печатки/штампа	Відбиток печатки/штампа	Кількість	Прізвище та ініціали відповідального за облік печаток і штампів

Усього підлягає знищенню: _____ печаток і _____ штампів.
(кількість прописом) (кількість прописом)

Знищення здійснено шляхом подрібнення кліше на малі нез'єднувальні та невідновлювані частини.

_____ 20__ р.

Голова комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
Члени комісії	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали
	_____	_____
	підпис	прізвище, ініціали