



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 березня 2020 року №177/А-2020

Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Роздільнянській районній державній адміністрації

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та з метою організації виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Роздільнянської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Роздільнянській районній державній адміністрації, далі – Порядок (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та її апарату забезпечити виконання вимог, встановлених даним Порядком.

**Голова районної
державної адміністрації**

С. ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
23.03.2020 року № 177/А-2020

ПОРЯДОК
виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у
Роздільнянській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Роздільнянській районній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблений відповідно до вимог до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», та визначає процедуру виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток, штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України районної державної адміністрації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами і доповненнями).

Контроль за дотриманням цього Порядку в апараті районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на їх керівників.

II. Види печаток, штампів та їх використання

1. Гербова печатка

1.1. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка).

1.2. Порядок використання та зберігання гербової печатки районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.3. Гербовою печаткою структурних підрозділів районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані керівником відповідного структурного підрозділу або іншою особою, яка виконує повноваження керівника, у порядку, визначеному законодавством.

1.4. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

2. Печатки без зображення Державного Герба України

2.1. Згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» виготовляються печатки без зображення Державного Герба України структурних підрозділів апарату та районної державної адміністрації.

2.2. Печаткою без зображення Державного Герба України засвідчуються підписи посадових осіб райдержадміністрації, які відповідно до повноважень проставляють свій підпис на довідках, реєстрах, пакетах, трудових книжках, копіях, інших документах, якщо це передбачено чинними організаційними документами.

2.3 Печатка апарату районної державної адміністрації без зображення Державного Герба України використовується для:

- засвідчення копій документів, розмножених примірників розпорядчих документів головним спеціалістом з питань документообігу апарату районної державної адміністрації;
- засвідчення документів з кадрових питань головним спеціалістом з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.
- інших відміток довідкового характеру.

3. Штampi

Для зручності у роботі з метою реєстрації та засвідчення копій документів у межах своїх повноважень допускається виготовлення структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату штампів із зазначенням або без зазначення найменування районної державної адміністрації (вхідних документів, кутовий штамп, штамп для засвідчення копій та інші).

III. Виготовлення та облік печаток і штампів

3.1. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації та її апарату надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) голові районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації. Після узгодження, за наявності необхідного фінансування, начальник структурного підрозділу районної державної адміністрації та її апарату вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

3.2. Печатки і штампи, що використовуються в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку, який здійснюється у відповідному журналі за формою, що додається.

3.3. Облік печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації, в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права – особою визначеною керівником відповідного структурного підрозділу.

3.4. Журнал обліку печаток і штампів включаються до номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

IV. Зберігання печаток і штампів та перевірка їх наявності

4.1. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються і опечатуються. Передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

4.2. Місце зберігання печаток і штампів:

4.2.1. Гербова печатка Роздільнянської районної державної адміністрації – у керівника апарату районної державної адміністрації.

4.2.2. Гербові печатки із зображенням Державного Герба України з назвою підрозділу – у відповідному структурному підрозділі.

4.2.3. Печатки без зображення Державного Герба України – у відповідному структурному підрозділі апарату чи районної державної адміністрації..

4.2.4. Печатка апарату без зображення Державного Герба України – у керівника апарату районної державної адміністрації

4.2.5. Штамп – у відповідних структурних підрозділах.

4.3. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості їх знищення здійснюється щороку комісією не пізніше 20 грудня.

Така комісія в районній державній адміністрації утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Результати роботи комісії оформляються відповідним актом.

4.4. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома голови районної державної адміністрації для прийняття відповідного рішення.

V. Знищення печаток і штампів

Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, підлягають знищенню.

Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною розпорядженням голови районної державної адміністрації, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права – комісією, створеною наказами керівників відповідних структурних підрозділів, з оформленням відповідного акта.

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.ГОЛОВКО

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ п/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		