



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 червня 2020 року

Старокостянтинів

№ 168/2020-р

Про виготовлення, облік, зберігання,
використання та знищення печаток і
штампів у виконавчому комітеті
Старокостянтинівської міської ради

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5, розділу IV Інструкції з діловодства в виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 04 квітня 2019 року № 116, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (додається).

2. Призначити головного спеціаліста загального відділу виконавчого комітету міської ради ЗУЄВУ Оксану Вікторівну відповідальною особою за облік печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради забезпечити облік печаток і штампів підпорядкованих підрозділів в журналі обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради до 01 серпня 2020 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Валентину ЯНЗЮК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
17 червня 2020 року № 168/2020-р

Порядок
виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у
виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – Порядок) розроблений на підставі наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5, для забезпечення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів.

1.2. У виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – виконавчий комітет) використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України (прості). Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

1.3. Печатка - спеціальне кліше у формі кола із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, яке призначене для отримання відбитків на папері.

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

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

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів виконавчого комітету та його структурних підрозділів, певних написів.

2. Виготовлення печаток і штампів

2.1. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються на підставі розпорядження міського голови.

Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету готують проект розпорядження міського голови з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки.

Копія розпорядження міського голови надсилається відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету та зацікавленому структурному підрозділу або господарській групі виконавчого комітету міської ради для забезпечення подальшого виготовлення печатки.

Після виготовлення печатки копія розпорядження міського голови підшивається до журналу обліку печаток і штампів, що застосовуються у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради (далі – журнал обліку).

2.2. Виготовлення печаток і штампів без зображення Державного Герба України дозволу не потребує.

2.3. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів виконавчого комітету, втрати, викрадення, зношення, пошкодження тощо.

3. Облік печаток і штампів

3.1. Печатки і штампи, що використовуються в Старокостянтинівській міській раді, апараті її виконавчого комітету, структурних підрозділах виконавчого комітету, підлягають обліку.

3.2. Виготовлені печатки, штампи передаються до загального відділу виконавчого комітету та видаються відповідальною особою після обліку в журналі. Працівник, який одержує печатки, штампи розписується в журналі обліку, форма якого передбачена в Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

3.3. Журнал обліку включається до номенклатури справ Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою загального відділу виконавчого комітету.

3.4. Відповідальна особа за облік печаток і штампів у виконавчому комітеті визначається розпорядженням міського голови.

4. Використання печаток і штампів

4.1. Гербовою печаткою міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах протоколів сесій міської ради та рішень міської ради, гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови на оригіналах розпоряджень міського голови, протоколів засідань виконавчого комітету міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради; підписані міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету інші документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також підписи керівників виконавчого комітету на положеннях (статутах), договорах, посвідченнях, довіреностях та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, службові посвідчення посадових осіб, що призначаються міським головою, перепустки учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом, бланки Грамоти, Подяки виконавчого комітету міської ради, а також у необхідних випадках інші документи.

Відбиток 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 «МП».

4.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування виконавчого комітету або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

4.3. Штampi без зображення Державного Герба України використовуються для: посвідчення копій документів, що надсилаються; засвідчення факту реєстрації вхідних документів; інших відміток довідкового характеру.

5. Зберігання та знищення печаток і штампів

5.1. Відповідальність за зберігання гербових печаток міської ради, виконавчого комітету міської ради несуть секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

5.2. Відповідальність за зберігання простих печаток і штампів несуть керуючий справами виконавчого комітету, працівники служби діловодства

відповідно до визначених посадових обов'язків та керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

5.3. Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах.

5.4. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі адміністративного приміщення, де вони зберігаються, без дозволу керівника, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

5.5. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеною відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до загального відділу виконавчого комітету, про що робиться відмітка в журналі обліку.

5.6. У разі втрати або викрадення печаток, штампів особа, яка це виявила, негайно доповідає безпосередньому керівникові для вжиття заходів щодо їх розшуку.

За фактом втрати печатки або штампа проводиться службова перевірка. У разі, якщо в результаті службової перевірки місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсним, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів. Висновок службової перевірки за фактом втрати або викрадення печаток долучається до журналу обліку печаток і штампів. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною, у разі необхідності, повідомляються органи державної влади, органи місцевого самоврядування та відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

5.7. Перевірка наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. Результати перевірки оформляються актом та доводяться до відома міського голови.

5.8. Печатки і штампи знищуються у разі:
реорганізації, ліквідації, зміни повноважень установи та її структурних підрозділів;
пошкодження, зношення, втрати практичного значення.

Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. Комісія складає акт довільної форми про знищення печаток і штампів.

Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше.

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗІЮК