



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 14.12.2020 № 429
м. Золотоноша

Про Порядок обліку, використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради

З метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України: від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок обліку, використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради згідно з додатком.
2. Покласти персональну відповідальність за збереження та використання печаток і штампів, які використовують в своїй роботі посадові особи виконавчого комітету Золотоніської міської ради відповідно до положень, на керівників відповідних структурних підрозділів.
3. Відповідальність за збереження і використання печатки із зображенням Державного Герба України та найменуванням виконавчого комітету Золотоніської міської ради, печатки із зображенням Державного Герба України та найменуванням Золотоніської міської ради покласти на керуючого справами виконавчого комітету Шакуру О.В.
4. Керуючому справами виконавчого комітету Шакурі О.В. забезпечити організацію та проведення щорічних перевірок наявності та порядку зберігання гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України і штампів.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Шакуру О.В.

Міський голова

В.О. Войцехівський

ПОРЯДОК

обліку, використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому комітеті
Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання зберігання, знищення печаток і штампів виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

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.

3. Штмп - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту. Штамп призначені для нанесення на документах реквізитів Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, певних написів.

4. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створюються Золотоніською міською радою чи її виконавчим комітетом, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штамп.

5. У виконавчому комітеті Золотоніської міської ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повного найменування органу (далі – гербові печатки), та штамп без зображення Державного Герба України.

2. Облік печаток і штампів

1. Печатки і штамп, що використовуються у Золотоніській міській раді та її виконавчому комітеті, підлягають обліку в порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Журнали обліку печаток і штампів включаються до номенклатури справ виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком до порядку обліку, використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради

3. .Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

4. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, втрати, викрадення, зношення або пошкодження, утворення, зміни структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Виготовлені печатки або штамп видаються відповідальним

працівникам (посадовим особам) під підпис у журналі обліку печаток і штампів, у якому ставляться їх відбитки.

5. Особи, які персонально відповідають за облік, використання і зберігання печаток і штампів у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, визначаються розпорядженням міського голови. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом.

3. Використання печаток і штампів

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, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради.

2. Гербовою печаткою Золотоніської міської ради скріплюються документи, що підписуються міським головою, секретарем ради, чи особами, які виконують їх повноваження, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3. Гербовою печаткою виконавчого комітету Золотоніської міської ради скріплюються документи, що підписуються міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

4. 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.

4. Зберігання та знищення печаток і штампів

1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі адмінприміщення виконавчого комітету Золотоніської міської ради без дозволу міського голови, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

2. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови.

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 службову

перевірку, результати якої оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

3. У разі втрати печаток і штампів відповідальні особи за зберігання зобов'язані негайно повідомити про це міського голову, органи внутрішніх справ (у разі необхідності) та вжити заходів для 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 та відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

4. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення знищуються комісією, створеною за розпорядженням міського голови з оформленням відповідного акту довільної форми за попереднім дозволом сесією міської ради .

5. Знищення печатки здійснюється шляхом подрібнення кліше.

Керуючий справами

О.В.Шакура

Додаток
до порядку обліку, використання та
зберігання печаток і штампів у виконавчому
комітеті
Золотоніської міської ради

**Журнал
обліку та видачі печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання	Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Керуючий справами

О.В.Шакура