ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

№11 від 10.02.2018

**П О Р Я Д О К**

**обліку, використання, зберігання печаток і штампів**

**у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

1.2 У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені у виконавчому комітеті Степанківської сільської ради, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3 У виконавчому комітеті Степанківської сільської ради використовується печатка Степанківської сільської ради із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка без зображення Державного Герба України “Канцелярія”, печатка виконавчого комітету із зображенням Державного Герба України та штампи.

На період реорганізації Хацьківської сільської ради дозволяється користуватися печаткою виконавчого комітету Хацьківської сільської ради та печаткою Хацьківської сільської ради із зображенням Державного Герба України.

1.4 Зразки гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України виготовляються відповідно до вимог постанови Президії Верховної Ради України від 11.05.92 № 2322-ХІІ “Про печатки та вивіски місцевих рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Інструкції з діловодства у виконавчому апараті сільської ради, затвердженої розпорядженням сільського голови

**2. Облік печаток і штампів**

2.1 Печатки і штампи, що використовуються в апараті сільської ради підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою (додаток 1).

2.2 Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату сільської ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

2.3 Особою, відповідальною за облік печаток і штампів в апараті сільської ради, є секретар сільської ради.

**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 (додаток 2).

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в сільській раді.

Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписані головою, сільської ради або секретарем за його відсутності.

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

- посвідчення копій документів, що надсилаються;

- засвідчення розмножених примірників організаційно-розпорядчих документів;

- засвідчення факту реєстрації вхідних та вихідних документів;

- інших відміток довідкового характеру;

- опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3.3 Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті сільської ради, визначаються розпорядженням голови ради.

3.4 Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, фіксується в журналі обліку та видачі печаток і штампів (далі – журнал обліку).

**4. Зберігання печаток і штампів**

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

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

Така комісія утворюється розпорядженням голови.

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

4.3 У разі втрати печаток і штампів відповідальні посадові особи 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 гербової печатки, печатки без зображення Державного Герба України і штампів в апараті сільської ради покладається на сільського голову.

Сільський голова І.М.Чекаленко

ДОДАТОК 1

до розпорядження №11 від 10.02.2018

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

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

Сільський голова І.М.Чекаленко

ДОДАТОК 2

 до розпорядження №11 від 10.02.2018

**Перелік та відбитки печаток і штампів виконавчого комітету**

**Степанківської сільської ради**

**станом на 01.01.2018**

1. Печатка Хацьківської сільської ради із зображенням Державного герба України (код ЄДРПОУ 26324384)
2. Печатка виконавчого комітету Хацьківської сільської ради із зображенням Державного герба України (код ЄДРПОУ 04408011)
3. Кутовий штамп Хацьківської сільської ради
4. Кутовий штамп виконавчого комітету Хацьківської сільської ради
5. Печатка без зображення Державного герба України «Канцелярія»
6. Вхідний штамп
7. Штамп “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”
8. Штамп «Свідчення підпису»
9. Печатка Степанківської сільської ради із зображенням Державного герба України (код ЄДРПОУ 26324384)
10. Печатка виконавчого комітету Степанківської сільської ради із зображенням Державного герба України (код ЄДРПОУ 04408011)
11. Кутовий штамп Степанківської сільської ради
12. Кутовий штамп виконавчого комітету Степанківської сільської ради
13. Печатка без зображення Державного герба України «Канцелярія»
14. Вхідний штамп
15. Штамп “ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ”
16. Штамп «Свідчення підпису»
17. Штамп «КОПІЯ».

Секретар сільської ради Невгод І.М.

ДОДАТОК 3

 до розпорядження №11 від 10.02.2018

**Склад комісії**

виконавчого комітету Степанківської сільської ради для перевірки наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення у складі чотирьох осіб:

Голова комісії – Невгод І.М., секретар сільської ради;

Секретар комісії – Кириченко В.В., начальник загального відділу;

Члени комісії: Нечаєнко С.І., спеціаліст юрисконсульт сільської ради;

 Танцюра О.Ф., державний реєстратор;

 Ромашова Ю.С., начальник відділу соціального захисту.

Секретар сільської ради Невгод І.М.