Додаток 1

До розпорядження сільського голови

№174 від 30.12.2020

**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.

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 та її виконавчому комітеті, у виконавчих органах 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, секретарем або заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради 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 ради. Передача стороннім особам, винесення її за межі виконавчого комітету сільської ради без дозволу голови ради, секретаря ради, керівника структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється

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.

4.5. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає голові ради та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

4.6. Голова ради організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

4.7. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляється правоохоронний орган.

4.8. У разі якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів та у заяві-погодженні. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до книги обліку печаток і штампів.

4.9. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

**5. Знищення печаток і штампів**

5.1. Печатки і штампи знищуються в разі їх пошкодження або зношення, ліквідації або реорганізації сільської ради та її виконавчого комітету про що робиться відмітка у відповідному журналі знищення печаток та штампів (додається).

5.2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки відповідальна особа доповідає голові ради чи секретарю.

5.3. Голова ради створює комісію у складі не менше 3 осіб.

5.4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню, і складає акти про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів (додається).

Якщо печатки не будуть знищені у день прийняття рішення про їх знищення або відібрання для знищення, такі печатки і штампи після внесення відповідної інформації про відібрання їх для знищення до акта запаковуються в конверт (папку, коробку) та опечатуються печаткою. Конверт з актом про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів зберігається в сейфі до їх знищення.

5.5. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

ДОДАТОК

до Порядку

**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 |

Секретар сільської Інна НЕВГОД

ДОДАТОК

до Порядку

**Журнал**

**знищення печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбитки печаток і штампів, що знищуються |  | | | Дата знищення | Підпис |
| Найменування підрозділу, в  якому зберігаються  печатки і штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Підстава |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Секретар сільської Інна НЕВГОД

**Додаток**

**до Положення**

**Акт  
про відібрання для знищення та  
знищення печаток і штампів**

|  |  |
| --- | --- |
| Комісія у складі: |  |
| голови комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |
| членів комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або стали непридатними:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Відбиток печатки (штампа) | Кількість печаток (штампів) | П. І. Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Усього підлягає знищенню:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_печаток  
(кількість прописом)

і\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штампів.  
(кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

|  |  |
| --- | --- |
| голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |
| члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше\_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |
| члени комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, підпис) |

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД