



УКРАЇНА

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 липня 2017 року

м. Носівка

№ 164

**Про Порядок обліку, використання,
зберігання печаток і штампів
Носівської міської ради**

З метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів, виключення їх безконтрольного використання структурними підрозділами виконавчого апарату Носівської міської ради, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», розпорядження міського голови від 01 лютого 2017 року № 26 «Про затвердження Інструкції з діловодства Носівської міської ради» та керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання і зберігання печаток і штампів Носівської міської ради (додаток 1).

2. Начальникам структурних підрозділів та іншим відповідальним особам:

2.1. привести процедури обліку, використання і зберігання печаток і штампів у відповідність до вимог Порядку, затвердженого даним розпорядженням;

2.2. забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Керуючому справами виконавчого комітету Власенко І.І. забезпечити організацію та проведення щорічних перевірок наявності та порядку зберігання гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України і штампів.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.М. Ігначенко

Додаток 1
До розпорядження міського голови
від 07.07.2017р. №164

Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання печаток і штампів Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання печаток і штампів Носівської міської ради (далі - Інструкція) розроблена відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893, Інструкції з діловодства у Носівській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови та визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів в Носівській міській раді.

1.2. В Носівській міській раді використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі - гербова печатка), а також інші печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

1.3. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно - господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в міській раді, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

2. Виготовлення та облік печаток і штампів

2.2. Для виготовлення печаток або штампів начальник структурного підрозділу міської ради надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради. Після узгодження із міським головою, за наявності необхідного фінансування, начальник структурного підрозділу вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

2.3. В Носівській міській раді здійснюється облік печаток та штампів з повним найменуванням установи, що використовуються в роботі. Облік ведеться в журналі за формою, визначеною Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1988 року № 1893 (зі змінами) (згідно з додатком).

2.4. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ загального відділу. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

2.5. За відповідність печаток нормам діючого законодавства відповідальність несуть керівники структурних підрозділів міської 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. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Носівській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови.

3.2. Гербовою печаткою Носівської міської ради скріплюються документи, що підписані міським головою, заступниками міського голови.

3.3. Печатки і 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;
- опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3.4. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька (від трьох до десяти) літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

4. Зберігання печаток і штампів

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

4.2. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією. Така комісія в міській раді утворюється розпорядженням міського голови.

4.3. 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 службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома міського голови.

28

4.4. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома міського голови для прийняття відповідного рішення.

4.5. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербової печатки, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів покладається на загальний відділ міської ради та відповідальних осіб, старост.

5. Знищення печаток і штампів

5.1. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають поверненню для зняття з обліку та знищенню. Знищення відібраних печаток і штампів в проводиться комісією, створеною розпорядженням міського з оформленням відповідного акта.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради



І.І. Власенко