

Додаток 1  
до Інструкції про порядок  
виготовлення, обліку,  
зберігання, використання та  
знищення печаток і штампів у  
виконкомі Саксаганської  
районної у місті ради  
(пункт 3 розділу II)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови районної у місті ради з  
питань діяльності виконавчих органів ради,  
керуючий справами виконкому районної у  
місті ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал імені, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

“ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТКИ/ШТАМПА  
ДОЗВОЛЯЮ”

Голова районної у місті ради

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал імені, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАМОВЛЕННЯ**

\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)  
**на виготовлення печатки/штампа**

Підстава виготовлення печатки/штампа: пункт \_\_\_\_\_ Положення про *(найменування структурного підрозділу, положенням про який передбачено використання в роботі печатки/штампа)*, затвердженого рішенням Саксаганської районної у місті ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Печатка/штамп використовуватиметься для оформлення

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва видів документів, для оформлення яких використовуватиметься печатка/штамп)

Ескіз печатки/штампа:

**Посада керівника структурного підрозділу,  
що замовляє виготовлення печатки/штампа**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал імені, прізвище)