

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Розпорядження голови*  
*районної у місті ради*  
*від 03 липня 2019 року №163-р*

***Інструкція***  
***про порядок виготовлення, обліку, зберігання,***  
***використання та знищення печаток і штампів***  
***у виконкомі Саксаганської районної у місті ради***

**I. Загальні положення**

1. 1. Це Положення визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконкомі Саксаганської районної у місті ради (далі - виконком).

1. 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 або підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1. 3. Штамп - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів виконкому районної у місті ради, його виконавчих органів, певних написів або підтвердження окремих дій.

1. 4. Печатки та штампви проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит "Контроль", "Терміново" або «Підлягає поверненню» дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

**II. Виготовлення та облік печаток і штампів**

2. 1. Печатки і штампви виготовляються з дозволу голови районної у місті ради.

2. 2. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у разі:  
- реорганізації, зміні реквізитів або найменування виконкому;  
- утворення, зміні найменування структурного підрозділу;  
- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

2. 3. Керівник структурного підрозділу виконкому для виготовлення печатки чи штампви готує замовлення на їх виготовлення (додаток 1).

Замовлення візується завідуючим загальним відділом виконкому районної у місті ради або особою, відповідальною за облік печаток і штампів, які перевіряють підстави для виготовлення, а саме: чи виготовлялася раніше вказаним структурним підрозділом виконкому аналогічна печатка, штамп, чи є відмітки про її втрату або викрадення.

У разі виявлення загальним відділом виконкому районної у місті ради документального забезпечення наявності аналогічної печатки виготовлення нової печатки не погоджується.

2. 4. Структурний підрозділ виконкому районної у місті ради, який отримав дозвіл голови районної у місті ради на виготовлення печатки або штампів, самостійно організовує роботу щодо їх виготовлення та подальшого отримання у виробника.

Організація роботи щодо виготовлення печаток Сакаганської районної у місті ради та її виконкому, штампів покладається на загальний відділ виконкому.

2. 5. Відбитки печаток, штампів обліковуються у журналі обліку та видачі печаток і штампів (додаток 2), який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою на окремому аркуші. Журнал обліку та видачі печаток і штампів вноситься до номенклатури справ та зберігається у загальному відділі виконкому районної у місті ради.

2. 6. Після виготовлення печатки, штампів керівник структурного підрозділу виконкому передає оригінал замовлення до загального відділу разом із печаткою або штампом для залишення її відбитка в журналі обліку та видачі печаток і штампів, в якому робиться запис про її отримання.

2. 7. Загальний відділ перевіряє цілісність печатки, штампа, відповідність відбитка та проставляє у відповідних графах журналу час і дату одержання печатки та свій підпис. У разі виявлення пошкодження печатки або невідповідності відбитка загальний відділ доповідає про це голові районної у місті ради для прийняття відповідного рішення.

Печатка видається безпосередньо користувачеві під підпис про її отримання в журналі обліку та видачі печаток та штампів.

### **III. Зберігання та використання печаток і штампів**

3. 1. Відповідальність за збереження, використання та організацію роботи з печатками та штампами у структурних підрозділах виконкому покладається на керівників структурних підрозділів виконкому.

Користувачі відповідно до своїх посадових інструкцій несуть адміністративну відповідальність за зберігання та використання одержаних ними печаток.

3. 2. Печатки, штампи зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час - у сейфах або металевих шафах, що зачиняються на ключ та опечатуються.

3.3. Передача стороннім особам, винесення її за межі виконкому без дозволу голови районної у місті ради, керівника структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради для здійснення виїзного обслуговування громадян за місцем перебування має право виносити печатку за межі службового приміщення.

3.4. Перевірка наявності та порядку зберігання печаток й штампів у структурних підрозділах виконкому здійснюється на підставі розпорядження голови районної у місті ради один раз на рік. До складу комісії залучаються працівники відділів: загального та бухгалтерського обліку.

За результатами проведеної перевірки складається акт (додаток 3), який зберігається у загальному відділі.

3.5. Печатки і штампи у разі звільнення, переведення керівника структурного підрозділу за яким значиться печатка або штамп, передаються за актом довільної форми до загального відділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та видачі печаток і штампів.

3.6. У разі втрати або викрадення печатки, штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає голові районної у місті ради та інформує загальний відділ.

3.7. Голова районної у місті ради організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

3.8. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, структурний підрозділ виконкому повідомляє правоохоронний орган.

3.9. Результатом проведення службового розслідування є складений інвентаризаційний опис та у довільній формі висновок, на підставі якого у разі неможливості встановити місцезнаходження печатки, штампа до журналу обліку та видачі печаток і штампів вноситься відмітка про визнання недійсними печатки або штампа. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток долучаються до журналу обліку та видачі печаток і штампів.

3.10. 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.

3.11. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис голови районної у місті ради та його заступників засвідчується гербовою печаткою.

Печатка виконавчого комітету ставиться на документах, які підписуються головою районної у місті ради, його заступниками та керуючим справами виконкому районної у місті ради.

Печатка загального відділу ставиться на копіях розпорядчих документів районної у місті ради та її виконкому, на їх розмножених примірниках, а також

засвідчують підписи керівників структурних підрозділів, які не мають власних печаток.

3. 12. Відбиток печатки на документах ставиться таким чином, щоб він охопив останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

3. 13. Перелік документів, що засвідчуються печатками, складається у структурних підрозділах виконкому та погоджується з керуючим справами виконкому районної у місті ради.

#### **IV. Знищення печаток і штампів**

4. 1. Печатки і штампи знищуються в разі їх пошкодження чи зношення, ліквідації або зміни реквізитів та назви виконкому районної у місті ради.

4. 2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки відповідальна особа доповідає голові районної у місті ради та разом зі службовою запискою повертає її відповідальному за облік.

4. 3. Для підтвердження факту зношення або пошкодження печатки розпорядженням голови районної у місті ради створюється комісія у складі не менше трьох осіб.

4. 4. Комісія, встановивши факт зношення/пошкодження печатки, вилучає та знищує її шляхом подрібнення. Про знищення печатки складається акт (додаток 4).

4. 5. Знищення печатки здійснюється шляхом подрібнення кліше, оформляється актом у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній справі загального відділу, а другий надсилається відділу бухгалтерського обліку для списання печатки як матеріальної цінності.

4. 6. У разі коли кліше печатки не буде знищено в день прийняття відповідного рішення, члени комісії запаковують його в конверт (папку, коробку), який опечатують печаткою "ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ". Конверт (папка, коробка) із запакованою печаткою разом з відповідним актом зберігається в сейфі загального відділу до знищення печатки.

4. 7. Після знищення печатки у журналі обліку та видачі печаток та штампів відповідальна особа робить запис про їх знищення із зазначенням дати і номера акта про її знищення.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова