



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 10.02.2021

м. Бурштин

№ 60

**Про Порядок виготовлення, обліку, зберігання,
використання та знищення печаток і штампів в
Бурштинській міській раді та її виконавчих органах**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Інструкції з діловодства у виконавчих органах Бурштинській міській раді, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 26.09.2019 № 189, з метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам виконавчих органів та посадовим особам Бурштинської міської ради – відповідальним особам за облік, зберігання, використання та знищення печаток і штампів забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Надію Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшин

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 10.02.2021

ПОРЯДОК
виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів
в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає вимоги щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах.

1.2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення.

Печатки - це спеціальні форми-кліше із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, зображень Державного Гербу України або без нього, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Штampi - це вид печатки прямокутної форми із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, зображень Державного Гербу України або без нього, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи.

Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів міської ради, виконавчого комітету міської ради або відповідного виконавчого органу міської ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

1.3. Печатки та штampi проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит "Контроль" або "Повторно", дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

1.4. В міській раді та її виконавчих органах, які мають статус юридичної особи використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи з кодом установи та без коду установи (далі – гербові печатки), та штampi.

Виконавчі органи міської ради, які не є юридичними особами, можуть мати штampi та негербові печатки, якщо на документах відповідного виконавчого органу міської ради законодавством передбачено проставлення певних написів або підтвердження окремих дій.

2. Виготовлення та облік печаток і штампів

2.1. Печатки і штampi виготовляються з дозволу міського голови.

2.2. Печатки і штampi, що використовуються в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, старостинських округах підлягають обов'язковому обліку. Облік печаток та штампів в Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, старостинських округах ведеться централізовано загальним відділом виконавчого органу міської ради.

2.3. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ міської ради.

Сторінки журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

2.4. Особою, відповідальною за облік печаток і штампів, є начальник загального відділу виконавчого органу ради.

2.5. Виготовлення печаток та штампів здійснюється при реорганізації або зміні назви міської ради, виконавчого комітету або виконавчого органу ради, у разі їх втрати, викрадення, зношення, пошкодження.

2.6. Для виготовлення печатки, штампу керівник відповідного виконавчого органу готує доповідну записку на ім'я міського голови та заявку-погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом чи описом (далі - заявка).

Указані документи візуються начальником загального відділу, який перевіряє підстави для виготовлення, а саме чи виготовлялася раніше аналогічна печатка, штамп, чи є відмітки про її втрату або викрадення.

2.7. Після виготовлення печатки, штампів посадова особа міської ради, яка визначена відповідальною за її зберігання, передає оригінал заявки-погодження особі, відповідальній за облік печаток та штампів, подає печатку для залишення її відбитка в журналі обліку печаток і штампів та робить запис про її отримання. Запис має такі складові: назву посади, прізвище, ініціали, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

2.8. Оригінал заявки підшивається до номенклатурної справи з прийому-передачі печаток та штампів.

3. Зберігання та використання печаток і штампів

3.1. Міський голова, керівник виконавчого органу міської ради, що має статус юридичної особи, визначає наказом особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням про виконавчий орган або іншим нормативно-правовим актом, а також особу, яка в разі тимчасової відсутності визначеного відповідального (відпустка, відрядження, хвороба) буде відповідати за зберігання та користування печаткою.

3.2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп у загальному відділі, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається посада відповідальної особи, яка отримала печатку, прізвище, ініціали та дата отримання печатки або штампів.

3.3. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови гербовою печаткою з кодом установи. Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначено в Інструкції з діловодства.

Відбиток печатки 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".

3.4. Печатки і штампи в робочий та неробочий час зберігаються в сейфах, металевих шафах або інших сховищах, які унеможливають вільний доступ сторонніх осіб.

3.5. Передача печаток і штампів стороннім особам, винесення її за межі адміністративної будівлі міської ради без дозволу міського голови, керівника виконавчого органу, що має статус юридичної особи, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

3.6. Перевірка наявності печаток та штампів здійснюється працівниками загального відділу або спеціально призначеною відповідальною особою один раз на рік, про що доповідається міському голові та складається відповідний акт.

3.7. Акт про перевірку наявності печаток та штампів зберігається у особи, відповідальної за облік печаток та штампів.

3.8. Печатки і штампи у разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керівнику відповідного виконавчого органу сільської ради (у разі відсутності такого – начальнику загального відділу), про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 3.2 цього Положення.

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

3.10. Міський голова організує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

4. Знищення печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи знищуються в разі їх пошкодження або зношення, ліквідації або реорганізації міської ради (сільських рад, що приєднані до Бурштинської міської ради) або виконавчого органу міської ради.

4.2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки (штампу) відповідальна особа доповідає міському голові ради.

4.3. Міський голова створює комісію по знищенню печатки (штампу) у складі не менше 3 осіб.

4.4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню, і складає акти про відібрання для знищення печаток і штампів та про їх знищення.

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 акту запаковуються в конверт (папку, коробку) та опечатуються печаткою. Конверт з актом про відібрання для знищення печаток і штампів зберігається в сейфі до їх знищення.

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