



КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 липня 2017р

Кегичівка

265

**Про затвердження Порядку обліку,  
використання, зберігання печаток і  
штампів у Кегичівській районній  
державній адміністрації Харківської області**

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Кегичівській районній державній адміністрації Харківської області, відповідно до Інструкції з діловодства в Кегичівській районній державній адміністрації Харківської області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 березня 2012 року № 87 (зі змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Кегичівській районній державній адміністрації Харківської області (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 травня 2012 року № 129 «Про затвердження Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Кегичівській районній державній адміністрації Харківської області».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.В. Гриценко.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Т. ДАНЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

24.07.2017 №265

**ПОРЯДОК**  
**обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Кегичівській**  
**районній державній адміністрації Харківської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.2. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації 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.

1.4. Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України районної державної адміністрації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрації (зі змінами).

1.5. Контроль за виготовленням та обліком видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

Виготовлення та облік видачі печаток і штампів в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації – на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу.

**2. Облік печаток і штампів**

2.1. Печатки і штампи, що використовуються в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за формою згідно додатку.

2.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

2.3. Особи, які персонально відповідають за облік печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, визначаються відповідно розпорядженням голови районної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

### **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 в Кегичівській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Гербовою печаткою районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

Гербовою печаткою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані керівником відповідного структурного підрозділу, його заступником або іншою особою, яка виконує повноваження керівника, у порядку, визначеному законодавством.

3.2. 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.

3.3. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, визначаються відповідно розпорядженням голови районної державної адміністрації та наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

3.4. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом, складеним у довільній формі.

#### 4. Зберігання печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

4.2. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією.

Така комісія в апараті районної державної адміністрації утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

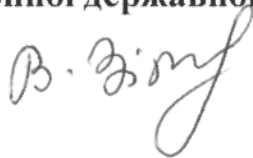
Про результати перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в журналі обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови районної державної адміністрації.

4.3. У разі втрати печаток і штампів голова районної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 гербових печаток, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів в апараті районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації – на їх керівників.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

Зіма



**Л. Грищенко**

Додаток  
До Порядку

**ЖУРНАЛ**  
обліку та видачі печаток і штампів

№ п/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		