



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23.06.2017

№ 410

Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів Запорізької райдержадміністрації Запорізької області та визначення відповідальних осіб за їх зберігання

Керуючись статтею 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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 Запорізькій райдержадміністрації, з метою організації обліку, зберігання та використання печаток і штампів, які містять повну назву Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів Запорізької райдержадміністрації Запорізької області, далі Інструкція (додається).

2. Структурним підрозділам райдержадміністрації забезпечити виконання норм, визначених даною Інструкцією.

3. Затвердити склад комісії для перевірки, дотримання обліку, зберігання та використання печаток і штампів в апараті Запорізької райдержадміністрації згідно з додатком №1.

4. Структурним підрозділам райдержадміністрації інформувати відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації про виконання розпорядження голови райдержадміністрації до 20 липня 2017 року.

5. Затвердити перелік осіб відповідальних за зберігання і використання печаток, штампів з повним найменуванням Запорізької райдержадміністрації Запорізької області, в апараті райдержадміністрації та визначення місця їх зберігання згідно з додатком №2.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова райдержадміністрації



А.Г. Васюк

Затверджено:

розпорядження голови
райдержадміністрації

23.06.2017 № 410

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок виготовлення, обліку, зберігання та
використання печаток і штампів Запорізької райдержадміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1) Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів Запорізької райдержадміністрації Запорізької області (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 Запорізької райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.01.2012 зі змінами та визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів в Запорізькій райдержадміністрації.

2) У Запорізькій райдержадміністрації печатки та штампи виготовляються у відповідності до вимог постанови 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 адміністрацій» (зі змінами), положень про структурні підрозділи райдержадміністрації.

3) В апараті та структурних підрозділах Запорізької 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.

4) 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.

2. Виготовлення та облік печаток і штампів.

1) Виготовлення та облік видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, покладається на відділ, до функцій якого входить матеріально-технічне забезпечення апарату райдержадміністрації.

2) Виготовлення та облік видачі печаток і штампів у структурних підрозділах Запорізької районної державної адміністрації покладається на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу.

3) Для виготовлення печаток або штампів начальник структурного підрозділу райдержадміністрації надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації. Після узгодження із головою райдержадміністрації, за наявності необхідного фінансування, начальник структурного підрозділу райдержадміністрації вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

Для зручності у роботі допускається виготовлення підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації штампів із зазначенням або без зазначення найменування установи (для реєстрації вхідних та вихідних документів, контролю, грифів обмеження доступу тощо).

4) У Запорізькій районній державній адміністрації здійснюється облік печаток та штампів з повним найменуванням установи, що використовуються в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Такий облік ведеться:

- в апараті - відділом фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- в структурних підрозділах райдержадміністрації, керівником, або особою визначеною керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

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 №3).

5) Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації. Аркуші журналу

нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

6) За відповідність печаток нормам діючого законодавства відповідальність несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

3. Використання печаток і штампів

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.

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

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Запорізькій районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Гербовою печаткою 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) 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.

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».

5) Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті визначаються розпорядженням голови районної державної адміністрації; у структурних підрозділах районної державної адміністрації, наказами керівників структурних підрозділів.

4. Зберігання печаток і штампів

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.

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

Така комісія в районній державній адміністрації утворюється цим 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.

3) У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома голови райдержадміністрації для прийняття відповідного рішення.

4) Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербових печаток, інших печаток без зображення Державного Гербу України і штампів в апараті районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на їх керівників.

5. Знищення печаток і штампів

1) Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають знищенню. Знищення відібраних печаток і штампів в

апараті проводиться комісією, створеною розпорядженням голови райдержадміністрації з оформленням відповідного акта.

2) Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, в структурних підрозділах райдержадміністрації, підлягають поверненню керівнику або посадовій особі, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу для зняття з обліку. Знищення відібраних печаток і штамів проводиться комісією, створеною наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, з оформленням відповідного акта.

Керівник апарату райдержадміністрації



В.О. Макушенко

Додаток №1
Затверджено:

розпорядження голови
райдержадміністрації
23.06.2017 № 410

Склад комісії для перевірки, дотримання обліку, зберігання та використання печаток і штампів в апараті Запорізької райдержадміністрації

Макущенко
Володимир Олексійович

керівник апарату
райдержадміністрації, голова комісії

Члени комісії:

Гребенюк
Тетяна Валеріївна

заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної
роботи, діловодства і контролю
апарату райдержадміністрації

Макеева
Каріна Євгенівна

начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату
райдержадміністрації

Подольська
Юлія Вікторівна

головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату
райдержадміністрації

Халупник
Юлія Ярославівна

начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації

Яндола
Марія Миколаївна

начальник фінансово – господарського
відділу апарату райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.О. Макущенко

Додаток №2
Затверджено:

розпорядження голови
райдержадміністрації
23.06.2017 № 410

Перелік осіб відповідальних за зберігання і використання печаток, штампів
з повним найменуванням Запорізької райдержадміністрації Запорізької області
в апараті райдержадміністрації та визначення місця їх зберігання

№ з/п	Назва печаток і штампів	Відповідальна особа	Місце зберігання
1	Гербова печатка Запорізької райдержадміністрації	Яндола М.М. – начальник відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Кабінет відділу фінансово – господарського забезпечення апарату
2	Печатка відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, штампи вхідної кореспонденції, вихідної кореспонденції, копія, з оригіналом згідно	Гребенюк Т.В. – заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	Кабінет відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації
3	Печатка відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації, штамп копія, з оригіналом згідно	Паливода В.В. – начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації	Кабінет відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації
4	Гербова печатка відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Макеева К.Є. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Кабінет відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації
5	Печатка «Для пакетів»	Подольська Ю.В. - головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації	Кабінет головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

Керівник апарату райдержадміністрації



В.О. Макушенко

Додаток №3
Затверджено:

розпорядження голови
райдержадміністрації
23.06.2017 № 4 Ю

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

Запорізька районна державна адміністрація Запорізької області

N з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання	Примітка
		найменування відділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і підпис про отримання		

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.О. Макущенко