



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07 травня 2012 року

Богодухів

№ 245

**Про затвердження Порядку обліку,  
використання, зберігання печаток  
і штампів у Богодухівській районній  
державній адміністрації**

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації, відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1998 року № 1893 (зі змінами), та Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 121, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації (далі-Порядок), що додається.

2. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 29 липня 2011 року № 308 «Про облік, зберігання та використання печаток, кутового штампу, штампів і бланків райдержадміністрації», від 23 січня 2012 року № 12 «Про створення комісії по перевірці наявності печаток і штампів районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.М. Іванову.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М. БЄЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
07 травня 2012 року № 245

**ПОРЯДОК**  
**обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Богодухівській**  
**районній державній адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах Богодухівської 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 Богодухівської районної державної адміністрації, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3. В апараті та структурних підрозділах Богодухівської 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 адміністрацій» (зі змінами).

1.5. Виготовлення та облік видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації, покладається на структурний підрозділ, до функцій якого входить матеріально –технічне забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Виготовлення та облік видачі печаток і штампів у структурних підрозділах Богодухівської 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 Богодухівської районної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку. Такий 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).

2.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату та структурних підрозділів Богодухівської 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 наказами керівника апарату 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 Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

3.2. 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 наказами керівника апарату районної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

#### **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 наказом керівника апарату 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 керівник апарату 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, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на їх керівників.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.М.Іванова**

Дручинська І.В.