



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 липня 2018 року

Богодухів

№ 364

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

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та Інструкції з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 05 червня 2018 року № 314, з метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації:

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

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

3. Затвердити перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Богодухівської районної державної адміністрації, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 07 травня 2012 року № 245 «Про затвердження Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації І. РОЗТЯГАЙ.

Голова районної
державної адміністрації


В. ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

18 липня 2018 р. № 364

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, малих гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, табличок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (із 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.

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, згідно з додатком, за формою, визначеною Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181.

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, 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 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.

**Начальник відділу документообігу
та контролю апарату районної
державної адміністрації**



О. ЧАБАНЬ

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в апараті та
структурних підрозділах районної державної адміністрації

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

18 липня 2018 р. № 364

**Перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою
Богодухівської районної державної адміністрації**

1. Голова Богодухівської районної державної адміністрації.
2. Перший заступник голови Богодухівської районної державної адміністрації.
3. Заступник голови Богодухівської районної державної адміністрації.
4. Керівник апарату Богодухівської районної державної адміністрації.

**Начальник відділу документообігу
та контролю апарату районної
державної адміністрації**



О. ЧАБАНЬ