

# Україна

## НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА РАДА ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  01 листопада | 2018 року |  м.Новгород-Сіверський №  | 64 |

Про зберігання та використання

печаток і штампів Новгород-Сіверської

районної ради Чернігівської області

З метою забезпечення обліку, зберігання та використання печаток і штампів в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області, відповідно до пункту 9 статті 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 69 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої служби, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, 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 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181, керуючись статтями 55, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання та зберігання печаток і штампів в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області, що додається.

2. Визначити Острик Світлану Борисівну, начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради, відповідальною особою за зберігання та використання гербової печатки «Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області», відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів та Інструкції з діловодства в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області.

3. Визначити Пунтус Олену Іванівну, головного спеціаліста загально-організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, відповідальною особою за зберігання та використання круглої печатки «Загально-організаційний відділ Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» (негербової), відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів та Інструкції з діловодства в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області.

4. Призначити Острик Світлану Борисівну, начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради, відповідальною за ведення Журналу обліку та видачі печаток і штампів.

5. Місцем зберігання гербової печатки «Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» та круглої печатки «Загально-організаційний відділ Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» (негербової) визначити сейф у робочому кабінеті начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради.

6. На період тривалої відсутності начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради обов’язки по зберіганню та використанню гербової печатки «Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» покласти на начальника відділу з юридичних питань та комунальної власності виконавчого апарату районної ради Щепочкіну Тамару Василівну, а круглої печатки «Загально-організаційний відділ Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» (негербової) – на головного спеціаліста загально-організаційного відділу виконавчого апарату районної ради Балабко Розу Миколаївну.

7. Створити комісію щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток у районній раді та затвердити її склад згідно додатку.

8. Комісії щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток у виконавчому апараті районної ради щорічно у січні поточного року здійснювати перевірки наявності, зберігання та використання печаток у районній раді, про що складається акт.

9. Контроль за виконання цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради В. М. Кауфман

Проект розпорядження подає:

Начальник відділу з юридичних питань

та комунальної власності виконавчого апарату районної ради Т.В. Щепочкіна

З розпорядженням ознайомлені: Р. М. Балабко

 С. Б. Острик

 О. І. Пунтус

 Т. В. Щепочкіна

 О. Ф. Юрченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 Новгород-Сіверської районної ради

 Чернігівської області

 01 листопада 2018 року № 64

ПОРЯДОК

обліку, зберігання та використання печаток і штампів

в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області

(далі – Порядок)

1. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток та штампів в Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області.

2. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в районній раді, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

3. В районній раді використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка без зображення Державного Герба України «Загально-організаційний відділ Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області» та штампи.

4. Зразки гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України виготовляються відповідно до вимог постанови Президії Верховної Ради України від 11 травня 1992 року № 2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів», Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої служби, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, Інструкції з діловодства у Новгород-Сіверській районній раді Чернігівської області, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 27.02.2012 № 5.

2. Облік печаток і штампів

1. Печатки і штампи, що використовуються в районній раді підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в Журналі за встановленою формою (додаток).

2. Журнал обліку та видачі печаток і штампів включається до номенклатури справ районної ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

3. Особою, відповідальною за облік та видачу печаток і штампів в районній раді, є начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради.

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, підписи голови районної ради та заступника голови районної ради скріплюються гербовою печаткою Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається районною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписані головою районної ради та заступником голови районної ради.

2. Печатки і штампи без зображення Державного Герба України використовуються для:

посвідчення копій документів, що надсилаються;

засвідчення розмножених примірників організаційно-розпорядчих документів;

засвідчення факту реєстрації вхідних та вихідних документів;

інших відміток довідкового характеру;

опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в районній раді, визначаються розпорядженням голови районної ради.

4. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, фіксується в Журналі обліку та видачі печаток і штампів (далі – журнал обліку).

4. Зберігання печаток і штампів

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

2. Перевірка наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення – здійснюється, у разі необхідності, комісією щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток у районній раді (далі – комісія).

Така комісія утворюється розпорядженням голови районної ради.

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

3. У разі втрати печаток і штампів відповідальні посадові особи зобов’язані негайно повідомити про це органи внутрішніх справ та вжити заходів для їх розшуку.

4. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербової печатки, печатки без зображення Державного Герба України і штампів в районній раді покладається на голову районної ради.

Голова районної ради В. М. Кауфман

 Додаток

 до Порядку обліку, зберігання та

 використання печаток і штампів

 в Новгород-Сіверській районній

 раді Чернігівської області

Журнал

обліку та видачі печаток і штампів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | Дата повернення і підпис про прийняття | Примітка (відмітка про знищення) |
| Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Дата і підпис отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Голова районної ради В. М. Кауфман

 Додаток

 до розпорядження голови

 Новгород-Сіверської районної ради

 Чернігівської області

 від 01 листопада 2018 року № 64

СКЛАД

комісії щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток у районній раді

Щепочкіна Тамара Василівна, начальник відділу з юридичних питань та комунальної власності виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, голова комісії;

Острик Світлана Борисівна, начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, заступник голови комісії;

Юрченко Ольга Федорівна, головний спеціаліст відділу з юридичних питань та комунальної власності виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області, секретар комісії;

Члени комісії:

Пунтус Олена Іванівна, головний спеціаліст загально-організаційного відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області;

Балабко Роза Миколаївна, головний спеціаліст загально-організаційного відділу виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

Голова районної ради В. М. Кауфман