



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.01.2021

№ 9-р

**Про печатки і штампи
у виконавчих органах Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

Згідно з вимогами постанов Президенті Верховної Ради України від 11.05.1992 р. № 2332-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів», Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», керуючись п. 4 ст. 42, ст. 54, ст. 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).

2. Затвердити Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету згідно з додатком.

3. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 30.12.2013 № 639-р «Про печатки і штампи Комсомольської міської ради Полтавської області та її виконавчих органів».

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

06.01.2021 № 9-р

ПОРЯДОК
виготовлення, обліку, зберігання, використання
та знищення печаток і штампів
у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Порядок) розроблений відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі - Інструкція з діловодства), визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. У Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчому комітеті та виконавчих органах використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі - гербова печатка), а також інші печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

1.3. Контроль за їх виготовленням, зберіганням та використанням покладається у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області на керуючого справами виконкому, а у самостійних структурних підрозділах Горішньоплавнівської міської ради на керівника відповідного виконавчого органу.

2. Гербові печатки

2.1. У Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області використовуються гербові печатки: міської ради, виконавчого комітету та його окремих структурних підрозділів, виконавчих органів.

2.2. Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України затверджені постановою Президії Верховної Ради України від 11.05.1992 р. № 2332-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів».

2.3. Гербова печатка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області засвідчує підписи міського голови, секретаря міської ради на документах міської ради.

2.4. Гербова печатка виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області засвідчує підписи:

- міського голови, а у разі відсутності - посадової особи, яка виконує його обов'язки, на документах, вичерпний перелік яких визначено Інструкцією з діловодства, в т.ч. на розпорядчо-організаційних, бухгалтерських, фінансових документах, кошторисах витрат, заохочувальних відзнаках виконавчого комітету та Подяках міського голови.

- першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, які мають право підписувати документи відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами;

- голови адміністративної комісії та його заступника.

2.5. Гербова печатка виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області із номерами «1» і «2» засвідчує підписи старост старостинських округів.

2.6. Печатки із зображенням Державного Герба України використовують окремі структурні підрозділи, якими засвідчують підписи посадових осіб на документах відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами:

- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ з питань державної реєстрації;
- відділ цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці (контрольно-облікове та карткове бюро);
- служба у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики.

2.7. Гербова печатка самостійного структурного підрозділу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області засвідчує підпис керівника виконавчого органу, а у разі відсутності - посадової особи, яка виконує його обов'язки.

3. Факсимільне відображення підпису міського голови

3.1. Факсимільне відображення підпису міського голови (далі - факсиміле) використовується за його вказівкою.

3.2. Використовується факсиміле для засвідчення:
других примірників листів (за умови наявності підписаного міським головою першого примірника);

вітальних листівок та телеграм;

інших документів, що не потребують юридичної ідентифікації.

3.3. Не допускається засвідчення факсиміле організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документів.

4. Печатки без зображення Державного Герба України

4.1. Згідно з вимогами постанови Президії Верховної Ради України від 11.05.1992 р. № 2332-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів», відповідно до положень про структурні підрозділи виготовляються такі печатки без зображення Державного Герба України:

- відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради;
- відділ організаційної роботи, документування та контролю (для документів);
- відділ кадрового забезпечення;
- архівний відділ;
- Центр надання адміністративних послуг;
- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;
- режимно-секретний орган;
- сектор з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб;
- спостережна комісія.

Зазначеними печатками засвідчуються підписи посадових осіб, які відповідно до повноважень проставляють свій підпис на довідках, реєстрах, пакетах, трудових книжках, копіях, інших документах, якщо це передбачено чинними організаційними документами.

4.2. Відбиток печатки на документах розташовується так, щоб чітко відображалася вся інформація на ньому і не перекривався підпис посадової особи.

5. Штампи

Для зручності у роботі допускається виготовлення штампів із зазначенням або без зазначення найменування Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчих органів (вхідних та вихідних документів, виду контролю, засвідчення копій документів тощо).

6. Виготовлення печаток і штампів

6.1. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) до керуючого справами виконкому. Після узгодження з міським головою, за наявності необхідного фінансування, начальник з відділу організаційної роботи, документування та контролю вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів. Виготовлені печатки або штампи надаються заявнику після їх обліку за цим Порядком.

6.2. Виготовлення печаток і штампів у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області покладається на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного виконавчого органу.

7. Облік печаток і штампів

7.1. Печатки і штампи, що використовуються в Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчих органах, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за визначеною формою згідно з додатком 1.

7.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатур справ виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

7.3. Особи, які персонально відповідають за облік печаток і штампів виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, визначаються відповідно до розпорядження міського голови та наказів керівників виконавчих органів.

8. Зберігання печаток

8.1. Печатки зберігаються в сейфах або металевих шафах. Зберігати печатки в інших місцях (на робочих столах, шафах), передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

8.2. На час тимчасової відсутності посадової особи (перебування на лікарняному, у відпустці), відповідальність за використання та зберігання гербової печатки покладається на посадову особу, яка її заміщує, або відповідальна посадова особа призначається розпорядчим документом керівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області і передача гербової печатки здійснюється за актом.

9. Перевірка наявності печаток і штампів

9.1. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядчим документом керівника виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Результати роботи комісії оформлюються відповідним актом.

9.2. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження негайно повідомляє про це керівника. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома керівника для прийняття відповідного рішення.

10. Знищення печаток та штампів

Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають зняттю з обліку. Знищення відібраних печаток і штампів здійснюється комісією з оформленням відповідного акта за формою згідно з додатком 2.

Начальник відділу організаційної
роботи, документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

Додаток
до п. 7.1 Порядка

**ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано		Дата і підпис про отримання	Дата і підпис про повернення	Примітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та власне ім'я відповідальної особи			

Додаток
до п. 10 Порядка

АКТ
знищення печаток, штампів старого зразка

« _____ » _____ 20 ____ року

м. Горішні Плавні

Комісія зі знищення гербових печаток Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету
(текст підлягає редагуванню)
і печаток без зображення Державного герба України, штампів старого зразка
(надалі-комісія) у складі:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

склала цей Акт про наступне:

У зв'язку _____, керуючись вимогами постанов Президії Верховної Ради України від 11.05.1992 р. № 2332-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів», Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», комісія провела _____ 20 ____ року процедуру знищення гербових печаток Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету і печаток без зображення Державного герба України, штампів

(текст підлягає редагуванню)

старого зразка

(ставляться відбитки печаток і штампів старого зразка)

Знищення гербових печаток Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету і печаток без зображення Державного герба України, штампів

(текст підлягає редагуванню)

старого зразка, в кількості _____ (____) шт., було проведено шляхом спалення, по після складання даного Акту.

Даний Акт складено у чотирьох оригінальних примірниках, один з яких зберігається у голови комісії, _____, другий – начальника _____ відділу, третій - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, четвертий - начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю

(текст підлягає редагуванню)

Голова комісії:

_____ (підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

_____ (підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

_____ (підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

_____ (підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

Додаток
до розпорядження міського голови
06.01.2021 № 9-р

**ПЕРЕЛІК ПОСАДОВИХ ОСІБ,
підписи яких скріплюються гербовою печаткою Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області
та її виконавчого комітету**

Міський голова

Секретар міської ради

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів
міської ради

Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської
ради

Керуючий справами виконкому

Голова адміністративної комісії виконкому та його заступник

Примітка: факсимільне відтворення підпису посадової особи на
організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за
допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА