



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

11.11.2016 року

Іллінець

5 сесія 8 скликання

Про затвердження Порядку обліку, використання та зберігання печаток і штампів в Іллінецькій міській раді

З метою належного надання адміністративних послуг на території Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про нотаріат», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», керуючись ст. 25 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами та доповненнями), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок обліку, використання та зберігання печаток і штампів в Іллінецькій міській раді
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, забезпечення законності, запобігання корупції, депутатської діяльності і етики.

Міський голова

В. Ящук

Затверджено
рішенням 5 сесії Іллінецької
міської ради восьмого скликання
№ від 11.11.2016 року

П О Р Я Д О К **обліку, використання та зберігання печаток і штампів** **в Іллінецькій міській раді**

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті Іллінецької міської ради.

1.2 У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та структурних підрозділах міської ради, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3 В апараті та структурних підрозділах порядок використання та зберігання печаток ради використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка без зображення Державного Герба України “Для довідок” та штампи.

1.4 Зразки гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України виготовляються відповідно до вимог постанови Президії Верховної Ради України від 11.05.92 № 2322-ХІІ “Про печатки та вивіски місцевих рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», **Інструкції з діловодства у виконавчому апараті Катеринопільської районної ради, затвердженої розпорядженням районної ради від 29.12.2012 № 89-р.**

2. Облік печаток і штампів

2.1 Печатки і штампи, що використовуються в апараті міської ради підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою (додаток 1).

2.2 Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату міської ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

2.3 Особою, відповідальною за облік печаток і штампів в апараті міської ради, є начальник загального відділу міської ради.

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 міській раді**.

Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписані головою, міської ради, секретарем міської ради та заступником голови міської ради, а також документи, підписані в.о. старости відповідно до відповідно до рішення 2 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 16.09.2016 року №11 «Про покладання обов'язків із вчинення нотаріальних дій, проведення державної реєстрації актів цивільного стану, вчинення дій щодо ведення погосподарського обліку» та Акти депутатів міської ради.

3.2 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.

3.3 Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті міської ради, визначаються розпорядженням міського голови.

3.4 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

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

4.2 Перевірка наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення – здійснюється щороку комісією.

Така комісія утворюється розпорядженням голови.

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 міської ради.

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

4.4 Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербової печатки, печатки без зображення Державного Герба України і штампів в апараті міської ради покладається на міського голову.

Додаток 1
до Порядку обліку,
використання та зберігання
печаток і штампів в Іллінецькій
міській раді

**Журнал
обліку та видачі печаток і штампів**

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