



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

11 березня 2020р.

Кремінна

№ 81

**Про внесення змін до розпорядження  
голови райдержадміністрації  
від 17 квітня 2020 року № 321**

Відповідно до статті 6, статті, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами), у зв'язку з кадровими змінами та з метою забезпечення організації роботи щодо використання печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області,  
**зобов'язую:**

1. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 17 квітня 2019 року № 321 «Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області» виклавши Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олену Крутько.

В. о. голови районної  
державної адміністрації

Володимир ПОЗНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

17 квітня 2019 року № 321

(у редакції розпорядження голови  
райдержадміністрації

«11» березня 2020 р. № 81 )

## Порядок

виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів  
у Кременській районній державній адміністрації Луганської області

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременській районній державній адміністрації Луганської області, розроблений відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами), та визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів у райдержадміністрації.

2. В апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації 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. Для зручності у роботі допускається використання апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації штампів із зазначенням або без зазначення найменування установи (для реєстрації вхідних та вихідних документів, контролю, грифів обмеження доступу тощо).

### II. Виготовлення та облік печаток і штампів

3. Виготовлення печаток і штампів, що використовуються в Кременській районній державній адміністрації Луганської області, покладається на відділ фінансово - господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу райдержадміністрації надає узгоджену з сектором документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) першому заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації. Після

погодження головою райдержадміністрації, за наявності необхідного фінансування, відділ фінансово-господарського та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

5. Ведення обліку печаток в Кременській районній державній адміністрації Луганської області покладається на сектор документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації. Відповідальний за ведення обліку печаток в райдержадміністрації (далі – відповідальний за облік) визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі обліку печаток та штампів, що застосовуються в Кременській районній державній адміністрації (далі – Журнал) за формою, наведеною в додатку до цього Порядку.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

7. Журнал включається до номенклатури справ апарату райдержадміністрації. Аркуші Журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

8. За відповідність печаток нормам діючого законодавства, відповідальність несуть керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

### III. Використання та зберігання печаток і штампів у Кременській районній державній адміністрації

9. Гербовою печаткою районної державної адміністрації скріплюються підписи голови райдержадміністрації та першого заступника, керівника апарату, головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальника відділу фінансово – господарського та правового забезпечення – головного бухгалтера апарату райдержадміністрації на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також на документах відповідно до переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою згідно Інструкції з діловодства в Кременській районній державній адміністрації.

Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

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

- засвідчення копій документів;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- засвідчення факту реєстрації вихідних документів;
- інших відміток довідкового характеру, конвертів.

11. Опечатування шаф, дверей, сейфів здійснюється металевими печатками.

12. Печатки і штампи районної державної адміністрації зберігаються у сейфах або металевих шафах. Передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

13. Гербова печатка Кременської районної державної адміністрації Луганської області зберігається у начальника відділу фінансово – господарського та правового забезпечення – головного бухгалтера апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності – у керівника апарату або головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, які несуть персональну відповідальність за збереження і законність користування нею. На час відсутності начальника відділу фінансово – господарського та правового забезпечення – головного бухгалтера апарату райдержадміністрації, керівника апарату та головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, гербова печатка передається за Журналом завідувачу сектору документообігу, контролю, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації. Гербова печатка райдержадміністрації зберігається в умовах, що забезпечують її надійну схоронність.

14. Відповідальність за використання та збереження печаток і штампів райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які їх використовують. Керівник, у разі звільнення або переведення на іншу посаду, зобов'язаний передати печатку відповідальному за облік для подальшого її передавання іншому користувачеві.

15. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації. Результати перевірки оформлюються актом. У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів, проводиться службове розслідування, результати якого оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома голови районної державної адміністрації.

16. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це першого заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома голови райдержадміністрації для прийняття відповідного рішення.

17. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербової печатки, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів в апараті районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах – на керівника підрозділу.

#### IV. Знищення печаток і штампів

18. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають знищенню. Знищення відібраних печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться комісією, яка утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації або наказом керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного акта.

Головний спеціаліст – юрисконсульт  
відділу фінансово-господарського  
та правового забезпечення  
апарату райдержадміністрації



Сергій ДОНЧЕНКО

**ЖУРНАЛ**  
**обліку печаток та штампів, що застосовуються**  
**в Кременській районній державній 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		