



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

17 квітня 2019р.

Кремінна

№ 321

Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області

Відповідно до Інструкції з діловодства в Кремінській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 жовтня 2018 року № 1134 (в редакції розпорядження від 28 лютого 2019 року № 28), з метою організації виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області **зобов'язую:**

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечити виконання норм, визначених даним Порядком.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Крутько О.Л.

Голова районної  
державної адміністрації

Н. ЧЕХУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

17 квітня 2019р. № 321

## 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, 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 забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу райдержадміністрації надає узгоджену із загальним відділом райдержадміністрації мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) першому заступнику голови, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Після погодження головою райдержадміністрації, за наявності необхідного фінансування, відділ фінансово-господарського 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 загальний відділ 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 його заступників, керівника апарату, начальника відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера 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 забезпечення апарату районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – у керівника апарату, начальника відділу з питань управління персоналом, які несуть персональну відповідальність за збереження і законність користування нею. На час відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, керівника апарату та начальника відділу з питань управління персоналом гербова печатка передається за Журналом начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації. 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, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень. 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.

Керівник апарату



О. КРУТЬКО

**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		