



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04. 2011 р.

№ 154

Про затвердження Порядку обліку,
використання, зберігання печаток і
штампів у Дніпровській районній
в місті Києві державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 та Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та з метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Дніпровській районній державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації А. Руденко.

В.о. голови



О. Дейнега

0001236

ЗАТВЕРДЖЕНО



розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

2014 р.

ПОРЯДОК

обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі районна державна адміністрація).

1.2. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3. В районній державної адміністрації використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також інші печатки без зображення державного Герба України та штампи.

1.4. Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України районної державної адміністрації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрації (зі змінами).

1.5. Контроль за виготовленням та обліком видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті районній державній адміністрації, покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

Виготовлення та облік видачі печаток і штампів в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації – на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу.

2. Облік печаток і штампів

2.1. Печатки і штампи, що використовуються в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за формою, визначеною Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (зі змінами).

2.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації та управлінь, відділів районної державної адміністрації. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

2.3. Особи, які персонально відповідають за облік печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, визначаються відповідно розпорядження голови районної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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.

3.2. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 27.02.2012 № 320.

Гербовою печаткою районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату або заступником керівника апарату районної державної адміністрації.

Гербовою печаткою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані керівником відповідного структурного підрозділу, його заступником або іншою

особою, яка виконує повноваження керівника, у порядку, визначеному законодавством.

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

- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- інших відміток довідкового характеру.

3.4. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті та структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначаються відповідно розпорядженням голови районної державної адміністрації та наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

3.5. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом.

4. Зберігання печаток і штампів

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

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

Така комісія в районній державній адміністрації утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації – наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

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

4.3. У разі втрати печаток і штампів голова районної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації 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 гербових печаток, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів в апараті районної державної адміністрації покладається на керівника апарату районної державної адміністрації, в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації – на їх керівників.

Керівник апарату



А. Руденко