**НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**
**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
## голови районної державної адміністрації

«22» червня 2020 року смт . Новоайдар № 268

Про затвердження Положення про порядок виготовлення, облік, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печатки (негербової) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та від 17 січня 2018 року № 55 «Деяки питання документування управлінської діяльності», з метою впорядкування виготовлення, зберігання та використання гербової печатки, печаток (негербових) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації та у зв'язку з кадровими змінами,

**з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про порядок виготовлення, облік, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печатки (негербової) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації , що додається.

2. Затвердити посади відповідальних осіб за використання гербової печатки, печатки (негербової) і штампів (згідно додатків 1 – 09) у Новоайдарській районній державній адміністрації, в редакції що додається.

3. Утворити комісію по перевірці наявності печаток і штампів Новоайдарської районної державної адміністрації та затвердити її склад, що додається.

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації:

4.1. від 21.02.2018 № 38 «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печатки (негербової) і штампів у Новоайдарській районній адміністрації»;

4.2. від 22.12.2018 № 607 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 21.02.2018 № 38»;

4.3. від 15.11.2019 № 1554 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 22. 12 .2018 № 607».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дєдова О. О.

Голова Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної державної адміністрації
«22» червня 2020 № 268

# ПОЛОЖЕННЯ
## про порядок виготовлення, облік, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печатки (негербової) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації

### І. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, облік, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печатки (негербової) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації.

2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення.

Печатки – це спеціальні форми - кліше із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Штампи – це вид печатки прямокутної форми із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Печатка призначена для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів Новоайдарської районної державної адміністрації, певних написів або підтвердження окремих дій.

Печатка та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього/фіолетового кольору.

### ІІ. Виготовлення та облік печаток і штампів

1. Гербова печатка, печатки (негербові) і штампи виготовляються з дозволу голови Новоайдарської районної державної адміністрації

2. Виготовлення гербової печатки, печатки (негербової) та штампів здійснюється при утворенні, реорганізації або зміні назви у Новоайдарській районній державній адміністрації, а також у разі їх втрати, викрадення, зношення, пошкодження.

3. Начальник відповідального структурного підрозділу районної державної адміністрації для виготовлення гербової печатки, печатки *(негербової) та штампу, готує доповідну записку на ім'я голови Новоайдарської* районної державної адміністрації та заявку – погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом (додаток 1) (далі – заявка).

4. Після виготовлення гербової печатки, печатки (негербової), штампу посадова особа структурного підрозділу, яка визначена відповідальною за її

зберігання, передає оригінал заявки - погодження особі, відповідальній за облік печаток та штампів, подає печатку для залишення її відбитка в журналі обліку печаток і штампів та робить запис про її отримання. Запис має такі складові: назву посади, прізвище, ініціали, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

5. Оригінал заявки підшивається до книги обліку печаток і штампів.

6. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток і штампів, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою на окремому аркуші.

7. Облік і видача гербової печатки, печатки (негербової) та штампів у Новоайдарській районної державної адміністрації здійснюється сектором документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації за відповідним журналом (додаток 2).

## III. Зберігання та використання печаток і штампів

1. Відповідальна посадова особа за зберігання та користування печаткою та/або штампом визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації, якщо це не передбачено положенням про структурний підрозділ, статутом або іншим нормативно-правовим актом, а також особу, яка в разі тимчасової відсутності визначеного відповідального (відпустка, відрядження, хвороба) буде відповідати за зберігання та користування печаткою.

2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп у секторі документообігу та контролю чи у керівника структурного підрозділу, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається посада відповідальної особи, яка отримала печатку, прізвище, ініціали та дата отримання печатки.

3. Гербова печатка ставиться на звітах, документах, підписаними посадовими особами, які мають право першого та другого підпису згідно розпорядження голови, а також підпис керівника апарату районної державної адміністрації.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охопив останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

4. Печатки і штампи в робочий та неробочий час зберігаються в сейфах, металевих шафах або інших сховищах.

5. Передача гербової печатки, печатки (негербової) і штампів стороннім особам, винесення їх за межі районної державної адміністрації без дозволу голови районної державної адміністрації, а також передача іншим працівникам забороняється.

6. Перевірка наявності гербової печатки, печатки (негербової) та штампів здійснюється комісією один раз на рік, про що надається інформація голові районної державної адміністрації та складається відповідний акт.

7. Акт про перевірку наявності печатки та штампів зберігається у особи, відповідальної за облік печаток та штампів.

8. Гербова печатка, печатки (негербові) і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються особі відповідного структурного підрозділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 2 розділу III цього Положення.

9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає голові районної державної адміністрації та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

10. Голова районної державної адміністрації організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

11. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляється правоохоронний орган.

12. У разі якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів та у заяві - погодженні. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до книги обліку печаток і штампів.

## VI. Знищення печаток і штампів

1. Гербова печатка, печатка (негербова) і штампи знищуються в разі їх пошкодження або зношення, ліквідації або реорганізації структурних підрозділів та районної державної адміністрації.

2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки відповідальна особа доповідає голові районної державної адміністрації.

3. Комісія із щорічної перевірки наявності печаток, штампів апарату, відділів та служб районної державної адміністрації відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню, і складає акти про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів (додаток 3).

Якщо гербова печатка, печатка (негербова) та штампи не будуть знищені в день прийняття рішення про їх знищення або відібрання для знищення, такі печатки і штампи, після внесення відповідної інформації про відібрання їх для знищення до акта, запаковуються в конверт (папку, коробку) та опечатуються печаткою. Конверт з актом про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів зберігаються в сейфі до їх знищення.

5. Гербова печатка, печатка (негербова) і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

В.о. керівника апарату Тетяна ГАНШИНА

Додаток 1
до Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печаток (негербових) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Новоайдарської районної державної адміністрації

_____ _____
(підпис) (ПІБ)
«__» _____

# ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ
## на виготовлення печатки, штампу

Відбиток гербової печатки, штампу

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт)

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновки службового розслідування.

Заявку-погодження підписує керівник відповідального структурного підрозділу, де буде використовуватись ця печатка, штамп.

Додаток 2
до Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печаток (негербових) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації

# ЖУРНАЛ
## обліку та видачі печаток і штампів Новоайдарської районної державної адміністрації

| N з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата і розписка про отримання | Дата повернення і розписка про приймання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Додаток 3
до Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення гербової печатки, печаток (негербових) і штампів у Новоайдарській районній державній адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Новоайдарської районної державної адміністрації

_____

_____
(підпис) (ПІБ)

«__» _____

# А К Т
## про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів

Комісія у складі:

голови комісії (прізвище, ініціали, посада)

членів комісії - (прізвище, ініціали, посада)
(прізвище, ініціали, посада)
(прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

| N з/п | Відбиток печатки (штампа) | Кількість печаток (штампів) | П. І. Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампа |
|---|---|---|---|
| | | | |

Усього підлягає знищенню: _____ печаток і _____ штампів.

(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії: _____ _____
(підпис) (П. І. Б.)

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (П. І. Б.)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше ___.___. 20___

Голова комісії: _____ _____
(підпис) (П. І. Б.)

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (П. І. Б.)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла) _____ (П.І.Б.)
(підпис)

___.___.20__

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації
«22» червня 2020 № 268

**Список посад відповідальних за зберігання та використання печаток та штампів**

| Посада відповідальної особи за зберігання | Назва печаток, штампів | Примітка |
|---|---|---|
| Завідувач сектору фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації | Гербова печатка, штамп «Новоайдарська районна державна адміністрація» | додаток 1 |
| Завідувач сектору документообігу та контролю апарату райдержадміністрації | Печатка (негербова) загального відділу, штамп – «кутовий» і «вхідної кореспонденції», штамп «Контроль» | додаток 2 |
| Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації | Гербова печатка «Головний архітектор району», «кутовий» штамп | додаток 3 |
| Начальник архівного відділу райдержадміністрації | Гербова печатка «Архівний відділ Новоайдарської районної державної адміністрації», печатка (негербова) «Експертна комісія», «кутовий» штамп, штамп «Підстава, згідно з оригіналом» | додаток 4 |
| Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації | Гербова печатка «Служба у справах дітей Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області», штамп «Має братів (сестер)» | додаток 5 |
| Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації<br>- Адміністратор<br><br>- Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань<br>- Державний реєстратор прав на нерухоме майно | Печатка «Адміністратор Бойко Наталія Геннадіївна», штамп «Копія згідно з оригіналом», штамп «Прийнято»<br><br>Гербова печатка «Державний реєстратор-1», Гербова печатка «Державний реєстратор-2», Гербова печатка «Державний реєстратор-3», | додаток 6 |

| | | |
|---|---|---|
| Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації | Печатка (негербова) «Сектор по роботі з персоналом», штамп «Згідно з оригіналом» | додаток 7 |
| Начальник відділу Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації | Гербова печатка «Відділ ведення Державного реєстру виборців» | додаток 8 |
| Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації | Печатка «Для пакетів» (не гербова), штамп «Сов. СЕКРЕТНО», штамп «Контроль», штамп «Приложение к Вх. №__» | додаток 9 |

В. о. керівника апарату Тетяна ГАНШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«22» червня 2020 № 268

Склад комісії по перевірці
наявності печаток і штампів районної державної адміністрації

| | |
|---|---|
| Дєдов<br>Олексій Олександрович | Керівник апарату райдержадміністрації,<br>голова комісії |
| Павлова<br>Олена Володимирівна | Завідувач сектору документообігу<br>та контролю апарату райдержадміністрації |
| Ганшина<br>Тетяна Олексіївна | Завідувач сектору правової та організаційної<br>роботи апарату райдержадміністрації |
| Холоденко<br>Тетяна Вікторівна | Завідувач сектору фінансового забезпечення<br>апарату райдержадміністрації |
| Гречишкін<br>Андрій Стефанович | Головний спеціаліст з питань мобілізаційної<br>роботи апарату райдержадміністрації |
| Курта<br>Володимир Євгенович | Головний спеціаліст з питань запобігання та<br>виявлення корупції апарату<br>райдержадміністрації |

В. о. керівника апарату Тетяна ГАНШИНА