Проект



**СТАВНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року | с.Ставне | №\_\_\_\_\_ |

РІШЕННЯ

|  |
| --- |
| Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських округах |

З метою забезпечення обліку, зберігання і використання печаток і штампів у Ставненській об’єднаній територіальній громаді, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами [№ 399 від 15.05.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/399-2019-%D0%BF#n2) та [№ 687 від 07.07.2021](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/687-2021-%D0%BF#n8)) «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, рішення \_\_\_\_\_ сесії Ставненської сільської ради VIII скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_ «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Ставненської сільської ради», виконавчий комітет Ставненської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській об’єднаній територіальній громаді (додаток 1).
2. Створити комісію щодо перевірки наявності, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській об’єднаній територіальній громаді та затвердити її склад (додаток 2).
	1. Комісії щорічно у січні поточного року здійснювати перевірку наявності, використання та зберігання печаток і штампів у Ставненській сільській раді, про що складається відповідний акт .
3. Затвердити список посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ, виконавчого комітету Ставненської сільської ради (додаток 3).
4. Затвердити список посадових осіб, підписи яких скріплюються номерною гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) Ставненської сільської об’єднаної територіальної громади (додаток 4).
5. Призначити відповідальних за облік, використання та зберігання печаток та штампів (додаток 5).
6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Сільський голова Іван МАНДРИК**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

сільської ради від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських

округах

1.Загальні положення

* 1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських округах (далі - установа).
	2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення.

Печатка - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

Штамп - спеціальне кліше, переважно прямокутної форми яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів установи, певних написів або підтвердження окремих дій.

Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит «Контроль» або «Повторно», дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

2.Виготовлення та облік печаток і штампів

2.1 Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування установи, втрати, викрадення, зношення або пошкодження.

2.2. Право на застосування гербових печаток установи (для установ, які мають право використовувати державну символіку) (далі - гербова печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи.

2.3. Печатки і штампи в установі виготовляються за дозволом керівника установи.

2.4. При необхідності, в установі можливо застосовувати печатки та штампи виконавчих органів (відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради, служби персоналу, архівного відділу, тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, конвертів тощо)

Керівники виконавчих органів готують доповідну записку на ім’я керівника установи з обґрунтуванням необхідності виготовлення відповідних печаток та штампів та заявку - погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом (далі заявка).

Після погодження та виготовлення печатки, штампу, керівник структурного підрозділу передає оригінал заявки, печатку, штамп для залишення їх відбитка в журналі обліку печаток і штампів. Працівник, визначений відповідальним за зберігання та використання відповідних печаток, штампів, робить відмітку про їх отримання в журналі обліку печаток і штампів.

2.5. Печатки і штампи, що використовуються в установі, підлягають обліку.

2.6. Порядок обліку, використання, місце зберігання печаток і штампів установи, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою установи визначаються виконкомом сільської ради.

2.7. Оприбуткування печаток і штампів здійснюється на підставі документів, які підтверджують факт їх отримання.

2.8. Облік усіх печаток та штампів, що використовуються в установі, ведеться секретарем сільської ради в журналі за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Журнал обліку печаток та штампів включається до номенклатури справ установи. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються гербовою печаткою.

2.9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, яка це виявила, негайно доповідає про це керівнику установи та секретарю сільської ради.

За фактом втрати печатки чи штампа проводиться службове розслідування та вживаються заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа. За наявності підстав вважати, що печатку чи штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

У разі коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та відображається в бухгалтерському обліку.

Про визнання печатки чи штампа недійсними повідомляються заінтересовані органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційному сайті установи.

3.Зберігання та використання печаток і штампів

* 1. У Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинеьких округах використовуються печатка із зображенням Державного Герба України (із зазначенням коду ЄДРПОУ) і зазначенням повного найменування установи, номерні печатки із зображенням Державного Герба України і зазначенням повного найменування установи (далі - гербові номерні печатки та штампи із зазначенням повного найменування установи (далі - штамп).
	2. Особи, які персонально відповідають за облік використання і зберігання печаток і штампів, визначаються згідно додатку 5 рішення Ставненського виконкому сільської ради «Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських округах».
	3. Видача печаток, штампів посадовим особам, визначеним відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів, здійснюється під підпис у журналі обліку печаток і штампів (додаток 1 до Порядку).
	4. В разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, робиться відповідна відмітка у вищезазначеному журналі.
	5. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом прийому-передачі.
	6. Передача стороннім особам, винесення за межі установи без дозволу керівника, а також без облікова передача печаток і штампів іншим працівникам категорично забороняється.
	7. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів та проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи засвідчується гербовою печаткою із зазначенням коду ЄДРПОУ установи.

Перелік інших документів, підписи на яких відповідно до чинного законодавства України необхідно скріплювати гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) установи визначаються Інструкцією з діловодства установи.

* 1. Гербові номерні (1-7) печатки, які виготовлені та передані на зберігання та для використання в роботі, використовуються старостам старостинських округів Ставненської сільської об’єднаної територіальної громади згідно їх повноважень (додаток 4).
	2. Гербові печатки установи проставляються на оригіналах документів на підписи посадових осіб, які визначені у додатку 3 «Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських округах».
	3. 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. В документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».
	4. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною з оформленням відповідного акта та робиться відмітка у журналі обліку печаток і штампів.
	5. У разі порушення правил обліку, використання, зберігання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого доводяться до відома керівника установи.
	6. Печатки і штампи в установі повинні зберігатись у сейфах або металевих шафах.

4.Знищення печаток і штампів

* 1. Печатки і штампи знищуються у разі:
* пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі або такі, які втратили практичне значення;
* ліквідації, реорганізації та/або перейменування установи.
	1. Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною розпорядчим документом керівника установи, та з оформленням відповідного акту (додаток 3 до Порядку) у 2-х примірниках (додаток 2 до Порядку), один з яких зберігається у секретаря сільської ради а інший відділі бухгалтерського обліку та звітності Ставненської сільської ради.

Після знищення печатки чи штампу робиться відповідний запис у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати і номера акта про знищення. Відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить списання печаток і штампів, як матеріальних цінностей.

* 1. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Ярослав ПАЦКАНЬ**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

 сільської ради від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

СКЛАД

комісії щодо перевірки наявності, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Ставненській сільській раді, її виконавчих органах та старостинських округах

Голова комісії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЙПАШІЛариса Михайлівна | - | секретар сільської ради |

Секретар комісії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОЖАРГалина Іванівна | - | начальниик відділу документообігу та контролю |

Члени комісії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СИМЧИШИН-КОМАРНИЦЬКАСніжана Михайлівна | - | начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності |
| КАГАНЕЦЬБогдана Анатоліївна | - | головний спеціаліст-юрисконсульт відділу персоналу та правового забезпечення |
| ШУКАЛЬМарія Миколаївна | - | начальниик відділу організаційної роботи |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Ярослав ПАЦКАНЬ**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

сільської ради від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

СПИСОК

посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) у Ставненській сільській раді,

її виконавчих органах та старостинських округах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАНДРИКІван Іванович | \_ | сільський голова |
| РЕЙПАШІЛариса Михайлівна | \_ | секретар сільської ради |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Ярослав ПАЦКАНЬ**

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

сільської ради від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

СПИСОК

посадових осіб, підписи яких скріплюються номерною гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) Ставненської сільськоїради ради, стар**остинських окру**гах

|  |  |
| --- | --- |
| КЕЛЕМЕЦНаталія Юріївна | староста Верховино-Бистрянського старостинського округу |
| ВІРВАННаталія Олексіївна | статороста Ужоцького старостинського округу |
| ФОРНАГЕЛЬАнтон Анатолійович | статороста Загорбського старостинського округу |
| ЛЕШАНИЧТетяна Михайлівна | статороста Стужицького старостинського округу |
| ОЛЕНЬГанна Іванівна | статороста Волосянківського старостинського округу |
|  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Ярослав ПАЦКАНЬ**

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

сільської ради від \_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

СПИСОК

посадових осіб, відповідальних за облік, використання та зберігання печаток та штампів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЙПАШІЛариса Михайлівна | \_ | секретар сільської ради |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету сільської ради Ярослав ПАЦКАНЬ**

Додаток 1
до Порядку

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | Дата повернення і підпис про приймання | Примітка (відмітка про знищення) |
| Найменування підрозділу, в якому збері-гаються печат-ки і штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Дата і підпис про отримання |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**Ставненський сільський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Мандрик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **202\_\_\_ р.** |

**АКТ**

**перевірки наявності печаток і штампів**

від 20 р. №

Складений на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_ від 20 р. № комісією:

Голова комісії –

 (посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ініціали)

 Перевіркою установлено:

**1.** Усього в Журналі обліку печаток і штампів налічується печаток та штампів,
у т. ч.:

– гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – од.;

– номерна гербова печатка (із зазначенням коду ЄДРПОУ) – од.;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_од.;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_ од.;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - од.;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_ од.;

– штампів – од.

З них:

– знищено в минулому році – од.;

– передано для подальшого знищення – од.

– буде використано в поточному році – од.

**2.** Знайдено не внесених до Журналу обліку печаток і штампів

 \_\_\_\_\_\_\_

Рішення комісії за результатами перевірки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії

 підпис прізвище, ініціали

Члени комісії

 підпис прізвище, ініціали

 підпис прізвище, ініціали

 підпис прізвище, ініціали

 підпис прізвище, ініціали

Додаток 2

до Порядку

**АКТ**

**про знищення печатки (штампа)**

 №

Про знищення печаток та штампів

(назва печатки, штампа)

Відповідно до Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів
в Енській сільській раді та її виконавчому комітеті, установах, підпорядкованих сільській раді, та наказу (рішення) керівника від № , комісією у складі:

 (назва посади, прізвище, ініціали працівника)

(назва посади, прізвище, ініціали працівника)

(назва посади, прізвище, ініціали працівника)

(назва посади, прізвище, ініціали працівника)

проведено знищення печатки (штампа) ,

 (назва печатки, штампа)

у зв’язку з

(причина знищення)

Знищення здійснено шляхом розрізання гумової основи печатки на малі нез’єднувальні та невідновлювані частини.

Відбиток печатки (штампа), що було знищено, додається.

(назва посади) (підпис) (ініціал, прізвище)

(назва посади) (підпис) (ініціал, прізвище)

(назва посади) (підпис) (ініціал, прізвище)

(назва посади) (підпис) (ініціал, прізвище)