



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

25 березня 2014 року

м. Прилуки

№ 117

***Про затвердження Інструкції про  
порядок виготовлення, обліку, зберігання,  
використання печаток і штампів  
Прилуцької районної державної адміністрації  
та визначення відповідальних осіб за їх зберігання***

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, Інструкції з діловодства у Прилуцькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 24 лютого 2014 року № 63, розглянувши Акт проведення обліку печаток і штампів Прилуцької районної державної адміністрації від 18 березня 2014 року та з метою організації обліку, зберігання та використання печаток і штампів, які містять повну назву Прилуцької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання печаток і штампів Прилуцької районної державної адміністрації (додається).
2. Структурним підрозділам райдержадміністрації забезпечити виконання норм, визначених даною Інструкцією.
3. Структурним підрозділам райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи інформувати відділ загальний та по забезпеченню доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації про виконання до 10 квітня 2014 року.
4. Визначити відповідальними за зберігання і використання печаток і штампів з повним найменуванням Прилуцької районної державної адміністрації згідно з додатком.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Нікітченко Л.В.

Голова районної  
державної адміністрації

О.Д. Власенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
25 березня 2014 року № 117

## **ІНСТРУКЦІЯ** **про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання печаток і** **штампів Прилуцької районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання печаток і штампів Прилуцької районної державної адміністрації (далі - Інструкція) розроблена 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, Інструкції з діловодства у Прилуцькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації та визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів в Прилуцькій райдержадміністрації.

1.2. В Прилуцькій райдержадміністрації печатки та штампи виготовляються у відповідності до вимог постанови 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 адміністрацій» (зі змінами), положень про структурні підрозділи райдержадміністрації.

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

### **2. Виготовлення та облік печаток і штампів**

2.1. Виготовлення печаток і штампів, що використовуються відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації покладається на

структурний підрозділ, до функцій якого входить їх матеріально-технічне забезпечення.

2.2. Для виготовлення печаток або штампів начальник структурного підрозділу райдержадміністрації надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації. Після узгодження із головою райдержадміністрації, за наявності необхідного фінансування, начальник структурного підрозділу райдержадміністрації вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

Для зручності у роботі допускається виготовлення підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації штампів із зазначенням або без зазначення найменування установи (для реєстрації вхідних та вихідних документів, контролю, грифів обмеження доступу тощо).

2.3. В Прилуцькій районній державній адміністрації здійснюється облік печаток та штампів з повним найменуванням установи, що використовуються в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Такий облік ведеться:

- в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи - відділом загальним та по забезпеченню доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації;
- в структурних підрозділах райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи – керівником, або особою визначеною керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

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 1988 року № 1893 (зі змінами) *(згідно з додатком)*.

2.4. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ відділу загального та по забезпеченню доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

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

### **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.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Прилуцької районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3.2. Гербовою печаткою районної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані головою районної державної адміністрації, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

Гербовою печаткою 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;
- опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3.4. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька (від трьох до десяти) літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

3.5. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи визначаються розпорядженням голови районної державної адміністрації; у структурних підрозділах районної державної адміністрації, які мають статус юридичної особи - наказами керівників структурних підрозділів.

### **4. Зберігання печаток і штампів**

4.1. Печатки і штампи 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.

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 оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови районної державної адміністрації.

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

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, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на їх керівників.

## **5. Знищення печаток і штампів**

5.1. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають знищенню. Знищення відібраних печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи проводиться комісією, створеною розпорядженням голови райдержадміністрації з оформленням відповідного акта.

5.2. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, в структурних підрозділах райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи, підлягають поверненню керівнику або посадовій особі, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу для зняття з обліку. Знищення відібраних печаток і штампів проводиться комісією, створеною наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, з оформленням відповідного акта.

Керівник апарату райдержадміністрації

Л.В. Нікітченко

**Форма журналу обліку печаток і штампів**

N з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		

Додаток  
до розпорядження голови  
райдержадміністрації  
25 березня 2014 року № 117

**Особи відповідальні  
за зберігання і використання печаток і штампів з повним найменуванням  
Прилуцької районної державної адміністрації**

Гербова печатка Прилуцької райдержадміністрації	Хотіна Оксана Олексіївна – заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, <i>у разі відсутності</i> - Цівина Оксана Петрівна - спеціаліст I категорії відділу
Печатка відділу загального та по забезпеченню доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації без зображення Державного Герба України, штампи для реєстрації вхідної кореспонденції та адресний	Кизенко Тетяна Анатолівна - начальник відділу по забезпеченню доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації
Печатка райдержадміністрації без зображення Державного Герба України «Для пакетів», штампи вхідної, вихідної кореспонденції та інвентаризаційний	Архаткін Сергій Петрович – головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної і мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації
Гербова печатка відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Власенко Лариса Миколаївна – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації
Адресний штамп райдержадміністрації	Начальник відділу фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації
Штамп вхідної кореспонденції	Самосюк Оксана Іванівна – головний спеціаліст відділу контролю апарату райдержадміністрації
Гербова печатка головного архітектора Прилуцької райдержадміністрації	Стукалова Антоніна Володимирівна – начальник відділу містобудування, архітектури та житлово – комунального господарства райдержадміністрації, головний архітектор району

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.В. Нікітченко