

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **09.10.2018**  |  **Первомайськ** |  **№ 289** -р |

Про затвердження Інструкції

про порядок використання

печаток і штампів в районній державній

адміністрації

Керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 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 червня 2015 року за № 736/27181, Інструкцією з діловодства у Первомайській районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 червня 2018 року № 185-р:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів районної державної адміністрації (далі - Інструкція) згідно з додатком 1.

2. Затвердити склад комісії з перевірки наявності печаток і штампів в районній державній адміністрації згідно з додатком 2.

3. Структурним підрозділам районної державної адміністрації забезпечити виконання норм, визначених Інструкцією.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації С.Дзюбу.

Голова райдержадміністрації В.ВОВК

|  |
| --- |
|  Додаток 1до розпорядження головирайонної державної адміністраціївід 09 жовтня 2018 року   № 289-р |

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення

печаток і штампів районної державної адміністрації

**Загальні положення**

1. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів районної державної адміністрації (далі - Інструкція) розроблена відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 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 червня 2015 року за № 736/27181, Інструкцією з діловодства у Первомайській районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 червня 2018 року № 185-р та визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів в райдержадміністрації.

2. У Первомайській 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.

3. 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.

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 документах проставляються штампи.

2

**Виготовлення та облік печаток і штампів**

5. Виготовлення печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації покладається на відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації та відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, у структурних підрозділах районної державної адміністрації - на визначених працівників.

6. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу райдержадміністрації надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) першому заступнику голови, заступнику голови або керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функцій та повноважень. Після узгодження із головою районної державної адміністрації, за наявності необхідного фінансування, відділ діловодства та контролю спільно відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

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

7. В районній державній адміністрації здійснюється облік печаток та штампів з повним найменуванням установи, що використовуються в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Такий облік ведеться в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не мають статусу юридичної особи - відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Облік ведеться в журналі за формою, визначеною наказом 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”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України  22.06.2015 за № 736/27181.

8. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату райдержадміністрації. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України.

9. За відповідність печаток нормам діючого законодавства, відповідальність несуть керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3

**Використання печаток і штампів**

10. 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, підписаних головою районної державної адміністрації, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Первомайській районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 червня 2018 року № 185-р.

11. 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.

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

13. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів визначаються:

в апараті Первомайської районної державної адміністрації - наказом керівника апарату районної державної адміністрації;

в структурних підрозділах районної державної - розпорядженням голови районної державної адміністрації;

в структурних підрозділах районної державної адміністрації які мають статус юридичної особи публічного права - наказом керівника структурного підрозділу.

**Зберігання печаток і штампів**

14. 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.

4

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

Така комісія в районній державній адміністрації утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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 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 районної державної адміністрації для прийняття відповідного рішення.

17. 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 - на керівника підрозділу.

**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 районної державної адміністрації проводиться комісією із знищення печаток і штампів, яка утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного акта.

19. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, підлягають зняттю з обліку у відділі діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації або відповідальним працівником структурного підрозділу з подальшим знищенням.

Керівник апарату райдержадміністрації С.ДЗЮБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.КАПРАЛОВА

Додаток 2

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

 від 09 жовтня 2018 року   № 289-р

СКЛАД

комісії з перевірки наявності печаток і штампів

в районній державній адміністрації

Голова комісії

|  |  |
| --- | --- |
| Дзюба                                               Світлана Анатоліївна             | керівник апарату райдержадміністрації |
| Секретар комісії |
| Капралова Наталія Миколаївна  | начальник відділу діловодства таконтролю апарату райдержадміністрації  |
| Члени комісії |
| ЦалпінськаКатерина Георгіївна | начальник відділу фінансово-господарського забезпеченняапарату райдержадміністрації |
| ЮрченкоСергій Володимирович  | начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи |
| СкачковаАнастасія Василівна | завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації |

Керівник апарату  райдержадміністрації                                                 С.ДЗЮБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.КАПРАЛОВА