

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Солонківської сільської ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Солонківської сільської ради (далі – сільська рада).

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

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

3. Штамп – спеціальне кліше у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

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

4. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

II. Виготовлення та облік печаток і штампів

1. Печатки і штампи виготовляються на підставі рішень сільської ради.

2. Виготовлення печаток здійснюється в разі:

- реорганізації або зміни найменування сільської ради;
- утворення, зміни найменування структурного підрозділу;

- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством України чи зумовлених забезпеченням потреб діловодства.

Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими Постановою Президії Верховної Ради України від 11.05.1992р. №2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів».

3. Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів сільської ради.
4. Оформлення та оплату за виготовлення печаток і штампів здійснюється бухгалтерією сільської ради.
5. Особу відповідальну за облік печаток і штампів сільської ради призначає сільський голова своїм розпорядженням.
6. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток і штампів, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою.

ІІІ. Зберігання та використання печаток і штампів

1. Сільський голова, керівник структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, визначає розпорядженням (наказом) особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням про структурний підрозділ або іншим нормативно-правовим актом.
2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп у керівника структурного підрозділу, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається найменування підрозділу, в якому зберігається печатка/штамп, прізвище, ініціали відповідальної особи, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав. Повноваження відповідальних за зберігання та користування печаткою осіб щодо засвідчення документів та їх копій визначаються у посадових інструкціях
3. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, договори, фінансові документи, рішення сільської ради чи її виконкому, розпорядження голови сільської ради, звернення, відповіді на звернення, підпис сільського голови, його заступників, секретаря сільської ради та керуючого справами сільської ради засвідчується гербовою печаткою «Солонківська сільська рада».

Решта печаток із зазначенням найменування сільської ради та ідентифікаційного коду використовуються для засвідчення інших документів, відповідно до їх характеру, таких як довідки, грамоти, подяки, а також документи, що виникають в процесі роботи Центру надання адміністративних послуг Солонківської сільської ради або покликані для забезпечення його функціонування, документи в галузі містобудування та архітектури, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, та ін.

Штampi використовуються для:

- відображення реквізитів вихідних документів;
- візування документів;
- відміток архівного діловодства;
- здійснення дій з реєстрації місця проживання;
- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- інших відміток довідкового характеру.

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

4. Печатки і штampi зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час – в сейфах (шафах), що надійно замикаються.

5. Передача стороннім особам, винесення її за межі сільської ради без дозволу сільського голови, керівника структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

6. Перевірка наявності печаток та штампів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням сільського голови. За результатами перевірки складається відповідний акт довільної форми.

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

8. Печатки і штampi в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються сільському

голови або керівнику відповідного структурного підрозділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

Сільський голова або керівник відповідного структурного підрозділу визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 2 розділу III цього Положення.

Після передання печатки/штампу новому користувачеві, відповідальний за облік печаток та штампів готує проект розпорядчого документа про внесення змін до розпорядження (наказу) про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає сільському голові та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів.

10. Сільський голова 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 повідомляються правоохоронні органи.

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.

13. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

14. У разі змін у структурі сільської ради печатки, що містять найменування структурного підрозділу, якого стосуються ці зміни, використовуються до дати призначення керівника нового структурного підрозділу.

VI. Знищення печаток і штампів

1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;

- ліквідації, реорганізації чи перейменування сільської ради, сільської ради, структурного підрозділу.

2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа доповідає безпосередньому керівникові та разом зі службовою запискою повертає її особі відповідальній за облік печаток і штампів.

3. Сільський голова розпорядженням створює комісію в складі не менше трьох осіб для підтвердження пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі печатки/штампу.

4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню. Про знищення печатки/штампу складається акт у двох примірниках, один з яких зберігається в особи відповідальної за облік печаток і штампів, а другий передається у відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5. Якщо печатки/штампи не будуть знищені в день прийняття відповідного рішення, члени комісії запаковують їх в конверт (папку, коробку) та опечатують. Конверт (папка, коробка) разом з відповідним актом зберігаються в сейфі до їх знищення.

6. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

7. Після знищення печатки/штампа відповідальний за облік робить відповідний запис у журналі із зазначенням дати і номера акта про знищення.

Сільський голова

Богдан ДУБНЕВИЧ

