

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
05.04.2016_№ 139

ПОРЯДОК

виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів
в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Цей Порядок розроблений згідно з вимогами постанов Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» зі змінами та доповненнями та від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» зі змінами та доповненнями:

2. Облік і видача печаток та штампів в районній державній адміністрації здійснюється загальним відділом райдержадміністрації у відповідному журналі (додаток 1).

3. Порядок використання та місце зберігання гербової печатки Пологівської райдержадміністрації Запорізької області, визначений розпорядженням голови райдержадміністрації від 06.08.2012 № 446 «Про порядок використання та місце зберігання гербової печатки райдержадміністрації».

4. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації має гербову печатку відповідно до п.8 ст. 14 Закону України «Про Державний реєстр виборців». Гербова печатка відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виготовлена у відповідності до встановленого зразка, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 27.12.2007 № 577 «Про примірні зразки та опис печаток, вивіски відділів ведення Державного реєстру виборців».

5. Відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації має іменні печатки із зазначенням прізвища, імені, по батькові адміністратора та найменування центру надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» зі змінами та доповненнями та гербові печатки відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2015 р. за № 1667/28112.

6. Згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від

23.08.1995 № 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 та доповненнями виготовляються печатки структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

8. Для зручності у роботі допускається виготовлення структурними підрозділами апарату райдержадміністрації штампів із зазначенням або без зазначення найменування райдержадміністрації (вхідних та вихідних документів, виду контролю, терміновості, грифів обмеження доступу тощо). Всі наявні в райдержадміністрації, її апараті штампи обов'язково обліковуються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

9. Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах. Зберігати печатки в інших місцях (на робочих столах, шафах), передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

10. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням голови райдержадміністрації.

Про перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки у журналі обліку і видачі печаток і штампів після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови райдержадміністрації.

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

12. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають поверненню до загального відділу апарату райдержадміністрації для зняття з обліку.

Керівник апарату райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча

Додаток 1
до Порядку
(пункт 2)

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ 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		
	2	3	4	5	6	7