

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
10.09.2018 № 373

ПОРЯДОК

використання та зберігання гербової печатки
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджена Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, з метою врегулювання процедурних питань, пов'язаних з порядком приймання-передачі, зберігання, використання та знищення гербової печатки Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - гербова печатка).

2. Гербова печатка виготовлена на підставі статті 4 Закону України «Про місцеві державні адміністрації». У Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області використовується одна гербова печатка.

3. Гербова печатка Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області - це спеціальна форма-кліше, на якій містяться рельєфне та заглиблене дзеркальні відображення найменування органу виконавчої влади, малюнку герба України, іншої позначки, зроблені у відповідності до 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» у редакції постанови від 14.05.2015 № 278 і яка призначена для отримання відбитків на паперових документах Пологівської райдержадміністрації.

4. Відбитки печаток і штампів на документах посвідчують справжність останніх. Гербова печатка райдержадміністрації може використовуватися для посвідчення не лише документів, а й фактів, які мають юридичне значення. Офіційні документи, на які проставляється гербова печатка, за формою повинні бути складені належним чином і мати необхідні реквізити – назву, підпис (підписи), номер, дату тощо.

5. Відповідальна за гербову печатку особа проставляє гербову печатку на такі документи, які створюються в районній державній адміністрації:

Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передачі справ тощо).

Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань основної діяльності райдержадміністрації та з кадрових питань (особового складу).

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

Номенклатури справ.

Описи справ.

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання)

Специфікації до договорів тощо.

Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

Установчі документи.

Титульні списки.

Трудові книжки.

Штатні розписи.

Довіреності на представництво інтересів райдержадміністрації в суді, довіреності на укладання договорів та інші.

Відбитком гербової печатки засвідчується підпис відповідальної особи на належним чином оформлених копіях паперових носіїв – документах, які подаються як докази до суду.

6. Гербова печатка зберігається в сейфі загального відділу апарату райдержадміністрації. Зберігати печатку в інших місцях (на робочих столах, шафах), передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, заборонено.

7. У разі втрати гербової печатки відповідальна особа за її збереження негайно повідомляє про це керівника апарату. За фактом втрати печатки проводиться розслідування, результати якого доводяться до відома керівника апарату райдержадміністрації для прийняття подальших рішень.

8. Зіпсована гербова печатка або така, що втратила практичне значення у зв'язку з перезатвердженням її зразка, підлягає зняттю з обліку.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. ОСАДЧА