

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

10.09.2018 № 374

ПОРЯДОК

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

1. Цей Порядок розроблений згідно з вимогами постанов Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та 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.

2. Облік і видача печаток та штампів в районній державній адміністрації здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації за відповідним журналом (додаток 1).

3. Порядок використання та зберігання гербової печатки Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації має гербову печатку відповідно до ст. 14 п.8 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. 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, виготовляються печатки відділів апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.

6. 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».

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

8. 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.

9. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника апарату 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 розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника апарату.

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

11. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають поверненню у загальний відділ апарату райдержадміністрації для зняття з обліку.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. ОСАДЧА