ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

09.10.2024 № 09.10.2024

ПОРЯДОК

виготовлення, обліку, зберігання, використання

та знищення печаток і штампів виконавчого апарату

Черкаської обласної ради

1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів виконавчого апарату Черкаської обласної ради (далі – Порядок, виконавчий апарат обласної ради) розроблений на підставі [Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0736-15#n15), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), для забезпечення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання використання та знищення печаток і штампів.

У виконавчому апараті обласної ради використовуються печатки із зображенням Державного Герба України (гербові) та без зображення Державного Герба України. Для забезпечення реєстрації документів, відміток про їх проходження та контроль за виконанням використовуються відповідні штампи.

Печатка – спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок.

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

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

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів обласної ради та її структурних підрозділів, певних написів або підтвердження окремих дій.

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

2. Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими [постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 №](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/857-2011-%D0%BF) 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, малих гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, табличок обласних Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій».

Печатки і штампи виконавчого апарату обласної ради виготовляються з дозволу голови обласної ради.

Керівники структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради готують службову записку на ім’я голови обласної ради з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки, штампа.

Погоджена головою обласної ради службова записка передається до загального відділу виконавчого апарату обласної ради для підготовки проєкту розпорядження голови обласної ради щодо організації подальшого виготовлення печатки або штампа.

Фінансово-господарський відділ виконавчого апарату обласної ради відображає в бухгалтерському обліку передачу печаток і штампів особі, персонально відповідальній заоблік печаток і штампів у виконавчому апараті обласної ради (далі – особа, відповідальна за облік) за актом приймання-передачі.

3. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі відбитків печаток та штампів (додаток 1 до Порядку).

Використання в роботі печаток, відбитки яких не проставлено в журналі, забороняється.

 Виготовлені печатки, штампи видаються особою, відповідальною за облік працівникам, відповідальним за їх зберігання і використання (далі – відповідальні особи), під підпис у журналі обліку видачі печаток і штампів, у якому проставляються їх відбитки (додаток 2 до Порядку).

Журнали відбитків печаток та штампів, обліку видачі печаток і штампів (далі – Журнали) включаються до номенклатури справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються і засвідчуються печаткою загального відділу.

4. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Черкаської обласної ради.

Гербова печатка обласної ради проставляється на оригіналах документів на підписи голови, першого заступника, заступників голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до розподілу обов’язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 13.10.2022 № 300-р (зі змінами), інших розпорядчих документів.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою зазначено у додатку 3 до Розділу ІІ Інструкції з діловодства у Черкаській обласній раді, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 07.02.2024 № 38-р (зі змінами) (далі - Інструкція з діловодства).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Черкаської обласної ради або її структурного підрозділу (без зображення Державного Герба України) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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 «М. П.».

5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання і використання печаток і штампів, визначаються розпорядженням голови обласної ради.

Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі обласної ради без дозволу голови обласної ради, а також безоблікова передача іншим працівникам виконавчого апарату обласної ради категорично забороняється.

6. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення відповідальної особи передаються особі, відповідальній за облік, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку видачі печаток і штампів, для подальшої передачі іншій відповідальній особі.

У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа негайно інформує про це особу, відповідальну за облік, яка, у свою чергу, доповідає голові обласної ради (у разі його відсутності – керуючому справами виконавчого апарату обласної ради), вживає заходів для їх розшуку.

За фактом втрати або викрадення печатки чи штампа проводится службове розслідування.

Результати службового розслідування оформлюються актом довільної форми та доводяться до відома голови обласної ради.

За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, за необхідності та за окремим розпорядженням голови обласної ради про це повідомляються правоохоронні органи.

У разі коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, в Журналах робиться відмітка про визнання недійсною такої печатки або штампа.

7. Печатки і штампи знищуються у разі:

1) втрати, викрадення, зношення, пошкодження;

2) реорганізації структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради.

Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням голови обласної ради.

Комісія складає відповідний акт про знищення печаток і штампів (додаток 3 до Порядку).

Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

Після знищення печатки або штампа особа, відповідальна за облік робить відповідний запис у Журналах із зазначенням дати і номера акта про знищення.

8. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням голови обласної ради, та оформлюється актом за формою, наведеною у додатку 4 до Порядку.

Про перевірку наявності печаток, штампів робляться відмітки у журналі обліку видачі печаток і штампів після останнього запису.

9. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

Порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування визначаються окремим розпорядженням голови обласної ради.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що може використовуватися обласною радою, не обмежується.

Обласна рада має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Заступник керуючого справами,

начальник загального відділу

виконавчого апарату обласної ради Наталія ВОСКОБОЙНІК