Додаток 1

до розпорядження

міського голови

від 18.11.2021 № 231

**ПОРЯДОК**

обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах (далі – Порядок) визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів (у тому числі металевих) у Броварській міській раді Броварського району Київської області (далі - міська рада) та її виконавчих органах (далі – виконавчі органи).

2.Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення.

Печатки - це спеціальні форми-кліше із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, зображень Державного Гербу України або без нього, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Штампи - це вид печатки прямокутної форми із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, зображень Державного Гербу України або без нього, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи. Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів міської ради, виконавчого комітету міської ради або відповідного виконавчого органу міської ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

3. В міській раді та її виконавчих органах, які мають статус юридичної особи (далі – установи) використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи з кодом установи та без коду установи (далі – гербові печатки), та штампи. Виконавчі органи міської ради, які не є юридичними особами, можуть мати штампи та негербові печатки, якщо на документах відповідного виконавчого органу міської ради законодавством передбачено проставлення певних написів або підтвердження окремих дій ( в тому числі засвідчення копій документів).

4. Право використання міською радою та її виконавчими органамипечатки зумовлюється її правовим статусом відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Гербові печатки, печатки без зображення Державного Герба України (у тому числі металеві), штампи, що використовуються у виконавчих органах міської ради, виготовляються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 №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» (зі змінами).

**II. ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОБЛІК ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

1. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни найменування установи, втрати, викрадення, зношення або пошкодження.

2. Право на застосування гербових печаток міської ради та її виконавчих органів (для виконавчих органів, які мають право використовувати державну символіку) (далі – гербова печатка виконавчого органу) закріплюється у положенні (статуті) такого органу.

3. Печатки і штампи у виконавчих органах виготовляються за дозволом міського голови.

4. При необхідності, у виконавчих органах можливо застосовувати печатки та штампи таких виконавчих органів (юридичного управління, бухгалтерії, служби персоналу тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

Керівники виконавчих органів готують доповідну записку на ім’я міського голови з обґрунтуванням необхідності виготовлення відповідних печаток та штампів з їх ескізом.

Після погодження та виготовлення печатки, штампу керівник виконавчого органу передає копію доповідної записки для залишення їх відбитка в журналі обліку печаток і штампів. Працівник, визначений відповідальним за зберігання та використання відповідних печаток, штампів, робить відмітку про їх отримання в журналі обліку печаток і штампів.

Обов’язковому обліку підлягають усі печатки і штампи (у тому числі металеві), що використовуються у виконавчих органах міської ради.

5. Облік печаток і штампів (у тому числі металевих) ведеться у журналі обліку печаток і штампів відповідно до форми, встановленої Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за №736/27181 (додаток 1).

6. Журнал обліку печаток і штампів включається до зведеної номенклатури справ виконавчих органів міської ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

7. Забезпечення обліку печаток і штампів (у тому числі металевих), що використовуються у міській раді та її виконавчому комітеті, здійснюється начальником управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

У виконавчих органах ради, зі статусом юридичної особи, облік здійснюється особою, на яку покладено ці обов'язки відповідним наказом керівника.

**III. ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів та проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи засвідчується гербовою печаткою із зазначенням коду ЄДРПОУ відповідного органу.

2. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначено Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області, затвердженою рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області від 14.01.2020 №11 (далі – Інструкція з діловодства).

3. Гербові номерні печатки, які виготовлені та передані на зберігання та для використання в роботі, використовуються посадовими особами згідно їх повноважень.

Печатки (у тому числі металеві) без зображення Державного Герба України та штампи використовуються працівниками виконавчих органів міської ради відповідно до чинного законодавства.

4. Видача печаток і штампів (у тому числі металевих), тимчасова їх передача відповідальною особою іншій посадовій особі відображається в журналі обліку печаток і штампів.

5. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

6. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит "Контроль" або "Повторно", дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

**IV. ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

1. Печатки і штампи в робочий та неробочий час зберігаються в сейфах, металевих шафах або інших сховищах, які унеможливлюють вільний доступ сторонніх осіб.

Передача печаток і штампів стороннім особам, винесення її за межі адміністративної будівлі міської ради без дозволу міського голови або його заступника, керівника виконавчого органу, що має статус юридичної особи, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

2. Міський голова розпорядженням, керівник виконавчого органу міської ради, що має статус юридичної особи, визначає наказом особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням про виконавчий орган або іншим нормативно-правовим актом, а також особу, яка в разі тимчасової відсутності визначеного відповідального (відпустка, відрядження, хвороба) буде відповідати за зберігання та користування печаткою.

3. Перевірка наявності печаток і штампів (у тому числі металевих), стану дотримання режиму їх використання, зберігання та знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови.

4. За результатами перевірки наявності печаток і штампів (у тому числі металевих) складається акт за формою, наведеною у додатку 2.

5.Печатки і штампи у разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керівнику відповідного виконавчого органу міської ради, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів. Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту2 цього розділу.

6. У разі втрати гербової печатки, печаток і штампів (у тому числі металевих) особа, яка це виявила, та/або відповідальні особи повинні негайно повідомити про це заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

7.Міський голова організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

8. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляється правоохоронний орган.

9. 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. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до книги обліку печаток і штампів.

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

**V. ЗНИЩЕННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

1.Печатки і штампи (у тому числі металеві) знищуються у разі:

1) пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;

2) реорганізації, ліквідації або перейменування міської ради або виконавчого органу міської ради.

2. Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови.

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

4 Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа. Металеві печатки знищуються обпилюванням двома перехресними лініями.

5. Після знищення печатки, штампу робиться відповідний запис у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати і номера акта про знищення.

Виконуючий обов'язки міського голови –

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ

Додаток 1

До Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах

Затвердженого Розпорядженням міського голови

від 18.11.2021 № 231

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і підпис про прийняття | Примітка  (відмітка про знищення) |
| Найменування підрозділу, в  якому зберігаються  печатки і штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Виконуючий обов'язки міського голови –

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ

Додаток 2

До Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах

Затвердженого Розпорядженням міського голови

від 18.11.2021 № 231

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ

про результати перевірки наявності печаток і штампів (у тому числі металевих) у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах за 20\_\_ рік

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквізити і назва розпорядчого документа) комісією у складі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади, прізвище й ініціали голови та членів комісії) з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. проведено перевірку наявності штампів, металевих та неметалевих печаток у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього в журналі обліку печаток і штампів: обліковано \_\_\_\_\_ (у тому числі \_\_\_\_ металевих) З них:наявні у відповідальних осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; відсутні у відповідальних осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Не внесені до журналу обліку печаток і штампів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Характеристика фізичного стану штампів і печаток (у тому числі

металевих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Знищені штампи і печатки (у тому числі металеві)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голова комісії (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Виконуючий обов'язки міського голови –

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ

Додаток 3

До Порядку обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах

Затвердженого Розпорядженням міського голови

від 18.11.2021 № 231

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова  
Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ

про знищення печаток і штампів (у тому числі металевих) у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_

Комісія у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади, прізвище й ініціали голови та членів комісії) склала цей акт про таке:

У зв'язку з пошкодженням, зношенням, непридатністю до використання в роботі, реорганізацією, ліквідацією або перейменуванням (необхідне підкреслити) комісія провела знищення таких печаток та/або штампів:

(дата) (відбитки печаток (штампів), що знищуються)

у кількості \_\_\_\_\_\_ штук шляхом обпилювання двома перехресними лініями, розрізанням, механічного розбивання на малі не з'єднувані, не відновлювані частини. (необхідне підкреслити)

Голова комісії (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Виконуючий обов'язки міського голови –

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ