



Україна
КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

03.08.2017

№ 95

Про порядок використання та зберігання печаток і штампів

З метою забезпечення зберігання і використання печаток і штампів в Коростишівській міській раді, відповідно до п.75 постанови Кабінету Міністрів України 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», Інструкції з діловодства у Коростишівській міській раді, затвердженій рішенням виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 21.03.2017р. №61 та керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити список посадових осіб Коростишівської міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою міської ради:

Кохан Іван Михайлович	- міський голова;
Єсипчук Наталія Миколаївна	- секретар міської ради
Башинський Сергій Іванович	- перший заступник міського голови.

2. Затвердити список осіб Коростишівської міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради:

Башинський Сергій Іванович	- перший заступник міського голови;
Денисовець Юрій Миколайович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Лукомський Михайло Юрійович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Коваленко Валерій Володимирович	- керуючий справами виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

3. Призначити відповідальними посадових осіб міської ради:

- Єсипчук Наталію Миколаївну - секретаря міської ради, за зберігання круглої печатки міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет секретаря міської ради.

- Коваленка Валерія Володимировича – керуючого справами виконавчого комітету міської ради, за зберігання круглої печатки виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

- Зелінську Олену Юріївну - начальника загального відділу міської ради, за зберігання круглої печатки загального відділу (негербової) та штампів. Місце зберігання – загальний відділ міської ради.

- Загоровську Тетяну Володимирівну – начальника відділу містобудування та архітектури, за зберігання круглої печатки містобудування та архітектури (негербової). Місце зберігання – відділ містобудування та архітектури міської ради.

4. Призначити відповідальними по наступним старостинським округам:

- Вернигору Івана Федоровича - в.о. старости Щигліївського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №1 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Щигліївського старостинського округу;

- Радзівського Бориса Олександровича - в.о. старости Кропивнянського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №2 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Кропивнянського старостинського округу;

- Тарасюк Світлану Федорівну - в.о. старости Вільнянківського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №3 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Вільнянківського старостинського округу;

- Шкаврон Надію Іванівну - в.о. старости Здвижківського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №4 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Здвижківського старостинського округу;

- Хом'яка Василя Івановича - в.о. старости Більківецького старостинського округу, за зберігання круглої печатки №5 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Більківецького старостинського округу;

- Юхимчук Галину Валентинівну - в.о. старости Віленьківського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №6 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Віленьківського старостинського округу;

- Яблонського Володимира Дмитровича - в.о. старости Квітневого старостинського округу, за зберігання круглої печатки №7 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет в.о. старости Квітневого старостинського округу.

На час відсутності в.о. старост старостинських округів, за зберігання круглих печаток виконавчого комітету міської ради із зображенням герба зберігаються в кабінеті заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лукомського М.Ю.

5. Забезпечити використання та зберігання печаток і штампів керівниками у структурних підрозділах:

- відділі з питань державного архітектурно – будівельного контролю;

- відділі реєстрації місця проживання;

- відділі державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та речових прав на нерухоме майно;

- фінансовому управлінні;
- відділі освіти, молоді та спорту;
- відділі культури та туризму.

6. Затвердити перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради та гербовою печаткою міської ради (додаток №1).

7. Затвердити перелік документів, підписи на яких скріплюються печатками старост (додаток №2).

8. Затвердити Порядок використання та зберігання печаток і штампів у Коростишівській міській раді (додаток №3).

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



I.M.Кохан

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою виконавчого
комітету міської ради

1. Рішення виконавчого комітету міської ради.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошторис витрат (на утримання апарату; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
10. Специфікації (виробів, продукції тощо).

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою міської ради

1. Рішення сесії міської ради.
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
4. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
5. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
6. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
7. Номенклатури справ.
8. Описи справ.
9. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
10. Протоколи (погодження планів поставок).
11. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
12. Статути установ.
13. Титульні списки.
14. Трудові книжки.
15. Штатні розписи.
16. Положення, посадові інструкції.
17. Договори (про пайову участь забудовників у створенні і розвитку інженерно – транспортної та соціальної інфраструктури, щодо земельних питань тощо)

Керуючий справами



В.В.Коваленко

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються печатками старост

1. Службові листи, що оформленні не на бланку встановленого зразка Ради.
2. Документи (довідки, посвідчення, характеристики), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
3. Звітність різного характеру.
4. Заповіти (крім секретних).
5. Довіреності на вчинення певних дій.
6. Дублікати, посвідчених ними документів.
7. Копії (фотокопії) документів і виписок з них.
8. Номенклатура справ.
9. Описи справ.
10. Свідоцтва про право власності на майнові паї членів колективного сільськогосподарського підприємства (майнові сертифікати).
11. Протоколи про вчинення особою адміністративного правопорушення.
12. Документи щодо державної реєстрації народження фізичних осіб та їх походження, шлюбу, смерті.
13. Документи щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на підвідомчій території та інше.
14. Інші види документів відповідно до законодавства.

Керуючий справами



В.В.Коваленко

П О Р Я Д О К
використання та зберігання печаток і штампів
у Коростишівській міській раді

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає процедуру використання та зберігання печаток і штампів у Коростишівській міській раді.

1.2 У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені у Коростишівській міській раді та її структурних підрозділах, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3 В Коростишівській міській раді та її структурних підрозділах використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка без зображення Державного Герба України та штампи.

1.4 Зразки гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України виготовляються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Інструкції з діловодства у Коростишівській міській раді, затвердженій рішенням виконавчого комітету Коростишівської міської ради від 21.03.2017р. №61.

2. Облік печаток і штампів

2.1 Печатки і штампи, що використовуються в Коростишівській міській раді підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою.

2.2 Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ Коростишівської міської ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

2.3 Особою, відповідальною за облік печаток і штампів в Коростишівській міській раді, є керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

3. Використання печаток і штампів

3.1 На документах, визначених в додатку №1 до розпорядження, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається також Інструкцією з діловодства у Коростишівській міській раді.

3.2 Печатки і штампи без зображення Державного Герба України використовуються для:

- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників організаційно-розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних та вихідних документів;
- інших відміток довідкового характеру;
- опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3.3 Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів Коростишівській міській раді, визначаються розпорядженням міського голови.

3.4 Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, фіксується в журналі обліку та видачі печаток і штампів (далі – журнал обліку).

4. Зберігання печаток і штампів

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

4.2 Перевірка наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення – здійснюється щороку комісією.

Така комісія утворюється розпорядженням міського голови.

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

4.3 У разі втрати печаток і штампів відповідальні посадові особи зобов'язані негайно повідомити про це органи внутрішніх справ та вжити заходів для їх розшуку.

4.4 Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербової печатки, печатки без зображення Державного Герба України і штампів у Коростишівській міській раді покладається на міського голову.

Керуючий справами



В.В.Коваленко