



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

05.05.2021

№ 150

Про порядок використання та зберігання гербових печаток

З метою забезпечення зберігання і використання печаток і штампів в Коростишівській міській раді, відповідно до розділу 3 наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях», 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 перелік посадових осіб Коростишівської міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою міської ради:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Кохан Іван Михайлович | - міський голова; |
| Защипас Євгеній Анатолійович | - секретар міської ради; |
| Дейчук Руслан Станіславович | - перший заступник міського голови; |
| Мілюхін Володимир Володимирович | - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; |
| Бондарчук Володимирович | Сергій - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; |
| Полешко Оксана Юріївна | - керуюча справами виконавчого комітету міської ради. |

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

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Кохан Іван Михайлович | - міський голова; |
| Защипас Євгеній Анатолійович | - секретар міської ради; |
| Дейчук Руслан Станіславович | - перший заступник міського голови; |

Мілюхін Володимир	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Володимирович	
Бондарчук Сергій	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
Володимирович	
Полешко Оксана Юріївна	- керуюча справами виконавчого комітету міської ради.

3. Призначити відповідальними посадових осіб міської ради:

- Полешко Оксану Юріївну - керуючу справами виконавчого комітету міської ради, за зберігання круглої печатки міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет керуючої справами виконавчого комітету міської ради;
- Яковенко Євгенію Петрівну – начальника фінансово – господарського відділу Коростишівської міської ради, за зберігання круглої печатки виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет фінансово – господарського відділу.

4. Призначити відповідальними по наступним старостинським округам:

- Вернигору Івана Федоровича - старосту Щигліївського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №1 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Щигліївського старостинського округу;
- Дубиченко Михайла Васильовича - старосту Кропивнянського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №2 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Кропивнянського старостинського округу;
- Дем»янчука Володимира Анатолійовича - старосту Вільнянського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №4 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Вільнянського старостинського округу;
- Хом'яка Василя Івановича - старосту Більківецького старостинського округу, за зберігання круглої печатки №5 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Більківецького старостинського округу;
- Духневич Олену Олександрівну - старосту Квітневого старостинського округу, за зберігання круглої печатки №7 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Квітневого старостинського округу;
- Томашевську Марію Олександрівну - старосту Стрижівського старостинського округу, за зберігання круглої печатки №8 виконавчого комітету міської ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет старости Стрижівського старостинського округу

На час відсутності старост старостинських округів, круглі печатки виконавчого комітету міської ради із зображенням герба передаються по журналу керуючій справами виконавчого комітету міської ради та зберігаються в кабінеті керуючої справами виконавчого комітету міської ради Полешко О.Ю.

5. Затвердити Порядок використання та зберігання печаток і штампів у Коростишівській міській раді, що додається.

6. Визначити перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради згідно з додатком №1.

7. Визначити перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою міської ради згідно з додатком №2.

8. Визначити перелік документів, підписи на яких скріплюються печатками старост згідно з додатком №3.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



I.M.Kохан

05.05.2021 № 150

ПЕРЕЛІК

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

1. Рішення виконавчого комітету міської ради та додатки до них.
2. Розпорядження міського голови та додатки до нього.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт, постачання товарів тощо).
6. Акти (виконання робіт, надання послуг списання, приймання – передачі, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
7. Накладні та специфікації (виробів, продукції тощо).
8. Проектно – кошторисна документація (дефектні акти, зведені кошториси).
9. Картки із зразками підписів та відбитків печаток, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання виконавчих органів ради; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
11. Звітність (місячна, квартальна, річна).
12. Розподіли виділених бюджетних асигнувань.
13. Реєстри (платіжних доручень, авансових звітів тощо).
14. Касова книга, прибуткові касові ордери тощо.
15. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
16. Довіреності на вчинення певних дій
17. Протоколи про вчинення особою адміністративного правопорушення.
18. Трудові книжки.
19. Штатні розписи.
20. Посадові інструкції.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.Ю.Полешко

Додаток №2 до розпорядження
міського голови

05.05.2021 № 150

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою міської
ради

1. Рішення сесії міської ради та додатки до них.
2. Протоколи (сесій, комісій, робочих груп тощо).
3. Акти депутатів.
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Номенклатури справ.
6. Описи справ.
7. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
8. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
9. Статути установ.
10. Положення про управління та відділи.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.Ю.Полешко

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. Документи щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб на підвідомчій території та інше.
9. Інші види документів відповідно до законодавства.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.Ю.Полешко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

міського голови 08.05.2024 № 150

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 наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах та організаціях», 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 у 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.

Керуюча справами
виконавчого комітету



О.Ю.Полешко