



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Мукачівського міського голови

23.04.2020

Мукачево

№ 266

Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах

З метою забезпечення обліку, зберігання і використання печаток і штампів у Мукачівській міській об'єднаній територіальній громаді, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, рішення 71-ї позачергової сесії Мукачівської міської ради 7-го скликання від 26.12.2019 року №1712 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Мукачівської міської ради»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській об'єднаній територіальній громаді (додаток 1 до даного розпорядження).

2. Створити комісію щодо перевірки наявності, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській об'єднаній територіальній громаді та затвердити її склад (додаток 2 до даного розпорядження).

2.1. Комісії щорічно у січні поточного року здійснювати перевірку наявності, використання та зберігання печаток і штампів у Мукачівській міській раді, про що складається відповідний акт.

3. Затвердити список посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ), гербовою печаткою (без зазначення коду ЄДРПОУ), виконавчого комітету Мукачівської міської ради (додаток 3 до даного розпорядження).

4. Затвердити список посадових осіб, підписи яких скріплюються номерною гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади (додаток 4 до даного розпорядження).

5. Призначити відповідальних за облік, використання та зберігання печаток та штампів (додаток 5 до даного розпорядження).

6. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.БАЛОГА

ПОРЯДОК
обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів
у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських
округах

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах (далі – установа).

1.2. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення.

Печатка - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

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

Штамп - спеціальне кліше, переважно прямокутної форми яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів установи, певних написів або підтвердження окремих дій.

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.

2. Виготовлення та облік печаток і штампів

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

2.2. Право на застосування гербових печаток установи (для установ, які мають право використовувати державну символіку) (далі – гербова печатка установи) закріплюється у положенні (статуті) установи.

2.3. Печатки і штампи в установі виготовляються за дозволом керівника установи.

2.4. При необхідності, в установі можливо застосовувати печатки та штампи виконавчих органів (відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради, служби персоналу, архівного відділу, тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, конвертів тощо).

Керівники виконавчих органів готують доповідну записку на ім'я керівника установи з обґрунтуванням необхідності виготовлення відповідних печаток та штампів та заявку - погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом (далі заявка).

Після погодження та виготовлення печатки, штампу, керівник структурного підрозділу передає оригінал заявки, печатку, штамп 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.

2.5. Печатки і штампи, що використовуються в установі, підлягають обліку.

2.6. Порядок обліку, використання, місце зберігання печаток і штампів установи, посадові особи, відповідальні за їх зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою установи визначаються розпорядчим документом керівника установи.

2.7. Оприбуткування печаток і штампів здійснюється на підставі документів, які підтверджують факт їх отримання.

2.8. Облік усіх печаток та штампів, що використовуються в установі, ведеться відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради (далі – відділ контролю) в журналі за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

Журнал обліку печаток та штампів включається до номенклатури справ установи. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються гербовою печаткою.

2.9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, яка це виявила, негайно доповідає про це керівнику установи та інформує відділ контролю.

За фактом втрати печатки чи штампа проводиться службове розслідування та вживаються заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа. За наявності підстав вважати, що печатку чи штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

У разі коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та відображається в бухгалтерському обліку.

Про визнання печатки чи штампа недійсними повідомляються заінтересовані органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційному сайті установи.

3. Зберігання та використання печаток і штампів

3.1. У Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах використовуються печатка із зображенням Державного Герба України (із зазначенням коду ЄДРПОУ) і зазначенням повного найменування установи,

печатка із зображенням Державного Герба України (без зазначення коду ЄДРПОУ) і зазначенням повного найменування установи (далі – гербові печатки), номерні печатки із зображенням Державного Герба України і зазначенням повного найменування установи (далі – гербові номерні печатки) та печатки без зображення Державного Герба України, а також іменні печатки (далі – печатки) та штампи із зазначенням повного найменування установи, номерні штампи із зазначенням повного найменування установи (далі – штампи).

3.2. Особи, які персонально відповідають за облік використання і зберігання печаток і штампів, визначаються згідно додатку 5 розпорядження Мукачівського міського голови «Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах».

3.3. Видача печаток, штампів посадовим особам, визначеним відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів, здійснюється під підпис у журналі обліку печаток і штампів.

3.4. В разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, робиться відповідна відмітка у вищезазначеному журналі.

3.5. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом прийому-передачі.

3.6. Передача стороннім особам, винесення за межі установи без дозволу керівника, а також без облікова передача печаток і штампів іншим працівникам категорично забороняється.

3.7. 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 установи.

Перелік інших документів, підписи на яких відповідно до чинного законодавства України необхідно скріплювати гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ) установи визначаються Інструкцією з діловодства установи.

3.8. Гербовою печаткою (без зазначення коду ЄДРПОУ) засвідчуються документи довідкового характеру, що видаються фізичним та юридичним особам центром надання адміністративних послуг Мукачівської міської ради згідно їх повноважень.

3.9. Гербові номерні (1-6) печатки, які виготовлені та передані на зберігання та для використання в роботі, використовуються в.о. старост старостинських округів Мукачівської міської об'єднаної територіальної громади згідно їх повноважень (додаток 4 розпорядження Мукачівського міського голови «Про облік, використання, зберігання та знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах»).

3.10. Гербові печатки установи проставляються на оригіналах документів на підписи посадових осіб, які визначені у додатку 3 розпорядження Мукачівського міського голови «Про облік, використання, зберігання та

знищення печаток і штампів у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та старостинських округах».

3.11. Печатка, на якій зазначено найменування установи та її виконавчих органів (без зображення Державного Герба України) ставиться на копіях документів, на розмножених примірниках розпорядчих документів та інших документах довідкового характера.

3.12. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. В документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

3.13. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, з оформленням відповідного акта (додаток 2 до Порядку) та робиться відмітка у журналі обліку печаток і штампів.

3.14. У разі порушення правил обліку, використання, зберігання печаток і штампів комісія проводить службове розслідування, результати якого доводяться до відома керівника установи.

3.15. Печатки і штампи в установі повинні зберігатись у сейфах або металевих шафах.

4. Знищення печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи знищуються у разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі або такі, які втратили практичне значення;
- ліквідації, реорганізації та/або перейменування установи.

4.2. Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною розпорядчим документом керівника установи, та з оформленням відповідного акту у 2-х примірниках (додаток 3 до Порядку), один з яких зберігається у відділі контролю, другий у відділі бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради.

Після знищення печатки чи штампів робиться відповідний запис відділом контролю у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати і номера акта про знищення. Відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить списання печаток і штампів, як матеріальних цінностей.

4.3. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради**

О.ЛЕНДЕЛ

Склад
комісії щодо перевірки наявності, використання,
зберігання та знищення печаток і штампів
у Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та
старостинських округах

Голова комісії:

Лендел Олександр Васильович - керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради;

Секретар комісії:

Чорнобай Тетяна Михайлівна - головний спеціаліст відділу контролю та
організаційного забезпечення діяльності
виконавчого комітету та міської ради;

Члени комісії:

Бортейчук Юрій Юрійович - начальник юридичного відділу
Мукачівської міської ради;

Лендєл Ганна Тиберіївна - начальник відділу контролю та
організаційного забезпечення виконавчого
комітету та міської ради;

Генералюк Людмила Іванівна - начальник відділу бухгалтерського обліку та
звітності Мукачівської міської ради;

Свирида Василь Васильович - начальник центру надання адміністративних
послуг Мукачівської міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради

О.ЛЕНДЕЛ

Додаток 3
до розпорядження
Мукачівського міського голови
23.07.2020 № 266

Список
посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (із
зазначенням коду ЄДРПОУ), гербовою печаткою (без зазначення коду
ЄДРПОУ Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та
старостинських округах

Балога Андрій Вікторович	- Мукачівський міський голова;
Федів Ростислав Євгенович	- перший заступник міського голови;
Лендел Олександр Васильович	- керуючий справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради

Керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради

О.ЛЕНДЕЛ

Список
посадових осіб, підписи яких скріплюються номерною
гербовою печаткою (із зазначенням коду ЄДРПОУ)
Мукачівській міській раді, її виконавчих органах та
старостинських округах

Качур Євген Іванович	- виконуючий обов'язки старости села Нове Давидково;
Кірман Вікторія Степанівна	- виконуючий обов'язки старости села Павшино;
Легеза Віктор Михайлович	- виконуючий обов'язки старости села Шенборн;
Матей Юлій Юліусович	- виконуючий обов'язки старости села Дерцен;
Молнар Магдалина Олександрівна	- виконуючий обов'язки старости села Нижній Коропець;
Хайнас Іван Петрович	- виконуючий обов'язки старости села Лавки.

Керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради

О.ЛЕНДЕЛ

**Список
посадових осіб, відповідальних за облік,
використання та зберігання печаток та штампів**

Лендєсл Ганна Тиберіївна	- начальник відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради;
Ліпінська Валерія Людвигівна	- начальник служби персоналу;
Свирида Василь Васильович	- начальник Центру надання адміністративних послуг, адміністратор;
Кришинець-Андялошій Катерина Олександрівна	- начальник управління освіти, молоді та спорту;
Калій Ірина Ярославівна	- начальник відділу культури;
Тоба Мар'яна Василівна	- начальник фінансового управління;
Зотова Наталія Василівна	- начальник управління праці та соціального захисту населення;
Буднік Володимир Юрійович	- начальник управління комунальної власності та архітектури;
Гасинець Вячеслав Омеянович	- начальник управління міського господарства;
Желізник Михайло Мигальович	- начальник відділу капітального будівництва;
Стегура Леонід Вікторович	- керівник секретаріату ради;
Лабош Оксана Семенівна	- начальник архівного відділу;
Степанова Ольга Рудольфівна	- начальник служба у справах дітей;
Карпик Валентина Павлівна	- начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційного та оборонної роботи;
Плеша Володимир Володимирович	- начальник відділу Державного реєстру виборців;
Шелемих Тетяна Василівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;
Троцак Надія Іванівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;
Улинець Тетяна Валеріївна	- заступник начальника Центру надання

	адміністративних послуг;	
Смочко Василина Ростиславівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Цільо Олеся Вікторівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Гаринець Валерія Іванівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Більце Вікторія Володимирівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Бисага Катерина Миронівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Бобела Христина Вікторівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Шетела Світлана Єгорівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Чизмар Світлана Іллівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Староста Світлана Адамівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Жилканич Наташа Михайлівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Князь Маріанна Іванівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Свистак Тетяна Михайлівна	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Скиба Андріян Михайлович	- адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
Машіка Олена Володимирівна	- реєстратор центру надання адміністративних послуг;	
Піняшко Анжеліка Вікторівна	- реєстратор центру надання адміністративних послуг;	
Смужаниця Асен Олександрович	- реєстратор центру надання адміністративних послуг;	
Шкріба Сергій Володимирович	- реєстратор центру надання адміністративних послуг;	
Мангур Роберт Васильович	- реєстратор центру надання адміністративних послуг.	
Качур Євген Іванович	- виконуючий обов'язки старости села Нове Давидково;	
Кірман Вікторія Степанівна	- виконуючий обов'язки старости села Павшино;	
Легеза Віктор Михайлович	- виконуючий обов'язки старости села Шенборн;	
Матей Юлій Юліусович	- виконуючий обов'язки старости села Дерцен;	

Молнар Магдалина Олександрівна	- виконуючий обов'язки старости села Нижній Коропець;
Хайнас Іван Петрович	- виконуючий обов'язки старости села Лавки.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Мукачівської міської ради**

О.ЛЕНДЄЛ

Додаток 1
до Порядку

Додаток 2
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях
(пункт 9 глави 3 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 2
до Порядку

АКТ

про проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів

Додаток 3
до Порядку

АКТ

про знищення печаток/штампів