

**ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р  О  З  П  О  Р  Я  Д  Ж  Е  Н  Н  Я**

Від 20.01.2021 № 6/01-02

м.Луцьк

**Про порядок використання, місце зберігання та встановлення відповідальності за облік та зберігання печаток і штампів Луцької районної ради**

Відповідно до статті 55 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, 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 18.06.2015 №1000/5, з метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Луцькій районній раді (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів та іншим відповідальним особам виконавчого апарату районної ради забезпечити дотримання вимог Порядку, вказаного у пункті 1 цього розпорядження.

3. Відповідальність за збереження і використання:

1. печатки районної ради із зображенням Державного Герба України покласти на голову районної ради, а у разі його відсутності на заступника керівника, керуючого справами районної ради;
2. печатки «КАНЦЕЛЯРІЯ», штампів «Прийнято розпорядження. Дата. Номер», «Прийнято рішення. Дата. Номер» покласти на заступника керівника, керуючого справами районної ради, а у разі його відсутності на заступника керуючого, начальника відділу забезпечення діяльності ради;
3. штампів «КОНТРОЛЬ», «ЛУЦЬКА РАЙОННА РАДА 43001, Волинська область, м.Луцьк, вул. Ковельська,53 тел/факс (0332)722315», штампів реєстрації вхідної кореспонденції, «ПОВЕРНЕНО», «ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ» на головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності ради, а у разі його відсутності на заступника керуючого, начальника забезпечення діяльності ради.

4. Контроль за виконанням цьогорозпорядження покласти на заступника керівника виконавчого апарату районної ради.

**Голова районної ради О.В.Омельчук**

Литвак, 722421

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної ради

20.01.2021 № 6/01-02

**Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів**

**в Луцькій районній раді**

**І. Загальні положення**

1. Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Луцькій районній раді (далі-Порядок) визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому апараті Луцької районної ради.

2. У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені виконавчим апаратом районної ради, копії цих документів скріплюються печатками, а на нижньому полі зворотного боку бланка листа проставляється нумератором порядковий номер бланка.

3. У виконавчому апараті районної ради використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатка без зображення Державного Герба України “КАНЦЕЛЯРІЯ” та штампи.

4. Зразки гербової печатки, печатки без зображення Державного Герба України виготовлені відповідно до вимог постанови Президії Верховної Ради України від 11.05.92 № 2322-ХІІ “Про печатки та вивіски місцевих рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів”, 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».

**2. Облік печаток і штампів**

1. Печатки і штампи, що використовуються у виконавчому апараті районної ради підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою (додаток 1).

2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ районної ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою «КАНЦЕЛЯРІЯ».

3. Особою, відповідальною за облік печаток і штампів у виконавчому апараті районної ради є заступник керівника виконавчого апарату.

**3. Використання печаток і штампів**

1. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в районній раді.

Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписують голова, районної ради та заступник голови районної ради.

2. Печатки і штампи без зображення Державного Герба України використовуються для:

 - посвідчення копій документів, що надсилаються (рішень, рекомендацій, розпоряджень);

 -засвідчення розмножених примірників організаційно розпорядчих документів;

 - засвідчення факту реєстрації вхіднихта вихідних документів;

 - інших відміток довідкового характеру;

 - опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

3. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів у виконавчому апараті районної ради, визначаються розпорядженням голови районної ради.

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**

1. Гербова печатка зберігається у сейфі, інші печатки і штампи повинні зберігатися в шафах, які зачиняються на замок.

2. Перевірка наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення – здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням голови.

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

3. У разі втрати печаток і штампів відповідальні посадові особи зобов’язані негайно повідомити про це голову районної ради та органи внутрішніх справ і вжити заходів для їх розшуку.

Литвак, 722421

Додаток

 до Порядку

 (пункт 1 розділу 2)

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбитки печаток і штампів | Кому видано | Дата повернення і підпис про приймання | Примітка |
| Найменування підрозділу, вякому збе-рігаютьсяпечатки і штампи | Прізвище та ініціали відповідальної особи | Дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Литвак, 722421