

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27.01.2022 №7

Про покладення відповідальності

за зберігання та використання

печаток та штампів у Черкаській

районній раді

 Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пункту 69 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" (із змінами), пунктів 1, 5, 10 частини третьої розділу другого Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 №1000/5 (із змінами), беручи до уваги постанову Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 р. № 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", враховуючи рішення Черкаської районної ради від 08.10.2021 №13-7/VIІІ "Про затвердження структури та чисельності працівників виконавчого апарату районної ради", розпорядження районної ради від 22.10.2021 №72 "Про внесення змін до штатного розпису виконавчого апарату Черкаської районної ради"

**зобов'язую:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок використання печаток і штампів у Черкаській районній раді, що додається.
2. ВИЗНАЧИТИ, що гербовою печаткою Черкаської районної ради скріплюються підписи голови районної ради, заступника голови районної ради та головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради.
3. ПРИЗНАЧИТИ відповідальним за зберігання та використання печаток і штампів ТАРАХТІЯ Володимира Володимировича, начальника відділу з питань управління персоналом, документообігу та взаємодії з депутатами виконавчого апарату районної ради.
4. ВИЗНАТИ такими, що втратили чинність розпорядження районної ради від:

від 07.03.2012 №28 "Про введення в дію печаток";

від 07.04.2014 №21 "Про внесення змін до розпорядження районної ради від 07.03.2012 №28".

1. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови ради ГОНЧАРЕНКА О.І.

Голова ради Олександр ВАСИЛЕНКО

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження районної ради

 від 27.01.2022 №7

Порядок використання печаток і штампів

у Черкаській районній раді

 Цей Порядок розроблено на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №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 18.06.2015 №1000/5.

 У районній раді виготовлені та діють:

Гербова печатка Черкаської районної ради;

Маленька гербова печатка;

Негербова печатка районної ради;

Кутовий штамп;

Штамп "Черкаська районна рада";

Штамп "Отримано".

Штамп "Вхідний №\_";

Штампами "Згідно з оригіналом";

Штамп "Копія".

Гербовою печаткою Черкаської районної ради скріплюється підпис (підписи) посадової (відповідальної) особи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається інструкцією з діловодства у Черкаській районній раді, на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів.

Розпорядженням районної ради визначається порядок використання, місце зберігання печаток і штампів, посадова особа, відповідальна за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Печатки зберігаються у сейфі відповідального за зберігання та використання печаток і штампів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

Визначити, що:

1. Маленька гербова печатка поставляється на посвідченнях працівників виконавчого апарату районної ради, посвідченнях депутатів та їх помічників-консультантів.
2. Негербовою печаткою районної ради засвідчуються підписи начальників відділів, копії документів та розмножені примірники розпорядчих документів тощо.
3. Кутовий штамп використовується на документах, створених у районній раді не на бланках.
4. Штамп "Черкаська районна рада" використовується на конвертах, подорожніх листах, рахунках та звітах тощо.
5. Штамп "Отримано" ставиться на другому примірнику документа, що надійшов у районну раду, який повертається заявнику.
6. Штамп "Вхідний" ставиться на документах, які надійшли до районної ради та підлягають реєстрації.
7. Штампами "Згідно з оригіналом" та "Копія" засвідчуються копії документів.

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в Черкаській районній раді, ведеться головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради у журналі за встановленою формою.

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядженням районної ради, під час проведення інвентаризації, та оформлюється актом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_