Додаток 1

 до розпорядження Срібнянського

 селищного голови

 09 грудня 2024р. №163

**ПОРЯДОК**

**виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення**

**печаток і штампів у Срібнянській селищній раді**

1. **Загальні положення**

1.1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Срібнянській селищній раді (далі - Порядок) розроблений на підставі 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 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 (із змінами), для забезпечення єдиного порядку обліку та використання печаток і штампів.

1.2. У Срібнянській селищній раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повним найменуванням установи Срібнянської селищної ради (далі - гербова печатка), печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

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

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

1.4. **Штамп** - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів ради, структурних підрозділів селищної ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

* 1. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

1. **Виготовлення та облік печаток і штампів**

2.1. Печатки і штампи виготовляються з дозволу селищного голови. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються на підставі рішення селищної ради.

2.2. Виготовлення печаток здійснюється в разі:

- реорганізації або зміни найменування селищної ради;

- утворення, зміни найменування структурного підрозділу;

- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими рішеннями сесії селищної ради.

2.3. Виготовлення печаток або штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів селищної ради.

2.4. Керівник структурного підрозділу селищної ради подає селищному голові вмотивовану заявку-погодження (додаток 1). Після узгодження із селищним головою, за наявності необхідного фінансування, керівник структурного підрозділу вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

2.5. Після виготовлення печатки або штампу працівник структурного підрозділу, який визначений відповідальним за її зберігання, робить розпис у журналі обліку печаток і штампів, що застосовуються у Срібнянській селищній раді про її отримання (додаток 2).

2.6. Особа, яка персонально відповідає за облік печаток і штампів в апараті та структурних підрозділах селищної ради, визначається розпорядженням селищного голови.

2.7. Журнали обліку печаток і штампів включаються до номенклатури справ Срібнянської селищної ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою.

2.8. Особа, яка персонально відповідає за ведення журналу печаток та штампів в селищній раді, визначається розпорядженням селищного голови.

1. Зберігання і використання печаток і штампів

3.1. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються і опечатуються. Передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

3.2. Місце зберігання печаток і штампів:

3.2.1 Гербова печатка Срібнянської селищної ради – у секретаря селищної ради.

3.2.2 Гербова печатка під №1 – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

3.2.3 Гербові печатки під №№2-13 у відповідних старостинських округах, а саме:

3.2.3.1 гербова печатка під №2- старости Дігтярівського старостинського округу;

3.2.3.2 гербова печатка під №3 - старости Гурбинського старостинського округу;

3.2.3.3 гербова печатка під №4 – старости Калюжинського старостинського округу;

3.2.3.4 гербова печатка під №5 - старости Карпилівського старостинського округу;

3.2.3.5 гербова печатка під №6 - старости Олексинського старостинського округу;

3.2.3.6 гербова печатка під №7 - старости Савинського старостинського округу;

3.2.3.7 гербова печатка під №8 - старости Сокиринського старостинського округу;

3.2.3.8 гербова печатка під №9 - старости Харитонівського старостинського округу;

3.2.3.9 гербова печатка під №10 - старости Гриціївського старостинського округу;

3.2.3.10 гербова печатка під №11 - старости Горобіївського старостинського округу;

3.2.3.11 гербова печатка під №12 – старости Подільського старостинського округу;

3.2.3.12 гербова печатка під №13 - старости Васьковецького старостинського округу.

3.2.4. Печатки без зображення Державного Герба України з назвами підрозділів – у відповідному структурному підрозділі селищної ради.

3.2.5. Печатки без зображення Державного Герба України з назвою посад працівників ЦНАПу – у відповідного працівника Центру надання адміністративних послуг Срібнянської селищної ради.

3.2.6. Печатки без зображення Державного Герба України і без назви структурного підрозділу – у загальному відділі селищної ради.

3.2.7. Штампи – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, загальному відділі та відділу по роботі із зверненнями громадян та компֹ’ютерного забезпечення селищної ради.

3.3. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості їх знищення здійснюється щороку комісією не пізніше 20 грудня.

Така комісія в селищній раді утворюється розпорядженням селищного голови. Результати роботи комісії оформляються відповідним актом (додаток 3).

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

3.4. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження повідомляє про це селищного голову. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома селищного голови.

3.5. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету або керівнику структурного підрозділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

У разі передання печатки/штампу новому користувачеві, відповідальний за облік печаток та штампів готує проект розпорядчого документа про внесення змін до розпорядження про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

3.6. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи селищного голови, секретаря ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою.

Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах.

Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, затверджується розпорядженням селищного голови.

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

* засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
* засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
* інших відміток довідкового характеру.

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

1. **Знищення печаток і штампів**

4.1. Печатки і штампи знищуються в разі пошкодження, втрати практичного значення, зношення, непридатності до використання в роботі; ліквідації, реорганізації та перейменування селищної ради, структурних підрозділів селищної ради.

4.2. Знищення печаток та штампів проводиться комісією з перевірки наявності та знищення печаток, штампів у Срібнянській селищній раді з оформленням відповідного акта (додаток 4).

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**