



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 жовтня 2021 року

Харків

№ 505

Про затвердження Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації, відповідно до наказу 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 (зі змінами) та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 14 травня 2021 року № 306, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівникам структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 лютого 2017 року № 69 «Про затвердження Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації».

4. Координацію роботи та контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Валентину ВОЛІК.

**Тимчасово виконуючий обов'язки голови
обласної державної адміністрації**



Олександр СКАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

01 жовтня 2021 року № 505

ПОРЯДОК
обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській
обласній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. У порядку, установленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3. Печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка) використовується в апараті та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, інші печатки без зображення Державного Герба України та штампи використовуються в апараті, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації.

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії Харківської обласної державної адміністрації, такі органи використовують власні печатки, у тому числі із зображенням Державного Герба України.

1.4. Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 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» (зі змінами).

1.5. Виготовлення та облік видачі печаток і штампів, що використовуються в апараті Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, покладається на структурний підрозділ, до функцій якого входить матеріально-технічне забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації.

Виготовлення та облік видачі печаток і штампів у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації – на керівника або посадову особу, яка визначена керівником відповідного структурного підрозділу.

2. Облік печаток і штампів

2.1. Печатки і штампи, що використовуються в апараті, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі згідно з додатком.

2.2. Журнал обліку печаток та штампів, що застосовується в Харківській обласній державній адміністрації, включається до номенклатури справ апарату, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

2.3. Особи, які персонально відповідають за облік печаток і штампів в апараті і структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, визначаються відповідно наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації.

3. Використання печаток і штампів

3.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації.

Гербовою печаткою Харківської обласної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані головою Харківської обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації.

Гербовою печаткою структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації скріплюються документи, що підписані керівником відповідного структурного підрозділу, його заступником або іншою особою, яка виконує повноваження керівника у порядку, визначеному чинним законодавством.

Печатками консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій Харківської обласної державної адміністрації скріплюються документи, підписані головою зазначених органів.

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

- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- інших відміток довідкового характеру.

3.3. Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, визначаються відповідно наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації.

Персональна відповідальність за облік, використання та зберігання печаток консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій Харківської обласної державної адміністрації покладається на їх секретарів.

3.4. Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється за актом, складеним у довільній формі.

4. Зберігання печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах, що надійно замикаються і опечатуються.

4.2. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією.

Така комісія в апараті Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права утворюється наказом керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації – наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

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

4.3. У разі втрати печаток і штампів керівник апарату обласної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації 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 гербових печаток, інших печаток без зображення Державного Герба України і штампів в апараті Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права покладається на керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації – на їх керівників.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



Валентина ВОЛІК

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		
<hr/>						