



## ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 квітня 2012 року

Харків

№ 239

#### **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 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (зі змінами), та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 105, 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 головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації В.В. Хому.

Голова обласної державної  
адміністрації

**М.М. ДОБКІН**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
19 квітня 2012 року № 239

### **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 та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. У порядку, встановленому 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 вихідні документах проставляються штампи.

1.3. В апараті та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також інші печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

1.4. Зразки та описи гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України обласної державної адміністрації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок 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 обласної державної адміністрації, покладається на структурний підрозділ, до функцій якого входить матеріально-технічне забезпечення апарату 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 та структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, підлягають обов'язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за формою, визначеною

Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1988 року № 1893 (зі змінами).

2.2. Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату 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 та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, визначаються відповідно наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів 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 обласної державної адміністрації.

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

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

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 та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, визначаються відповідно наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

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

#### 4. Зберігання печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

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

Така комісія в апараті обласної державної адміністрації утворюється наказом заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – наказами керівників відповідних структурних підрозділів.

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 голови обласної державної адміністрації.

4.3. У разі втрати печаток і штампів заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації та керівники структурних підрозділів 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 обласної державної адміністрації покладається на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації – на їх керівників.

**Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації**



**В.В. Хома**

Волік 700 29 65

