



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 лютого 2017 року

Харків

№ 69

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 з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 105 (зі змінами), 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 обласної державної адміністрації та її апарату забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 19 квітня 2012 року № 239 «Про затвердження Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації»;

від 31 березня 2016 року № 103 «Про внесення змін до Порядку обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації».

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації А.В. Бабічева.

**Голова обласної державної
адміністрації**

Ю.О. СВІТЛИЧНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

27 лютого 2017 року № 69

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.

У випадках, передбачених положеннями про консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії 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 обласної державної адміністрації 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 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 згідно з додатком.

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 чинним законодавством.

Печатками консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій 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 та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, визначаються відповідно наказами

заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та наказами керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Персональна відповідальність за облік, використання та зберігання печаток консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій 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.

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 розслідування 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**



А.В. Бабічев

Додаток
До Порядку

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів

№ п/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		