ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови Городоцької сільської ради

07.03.2022 № 21

**Порядок обліку, зберігання,**

**використання та знищення печаток і штампів**

**в Городоцькій сільській раді**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено 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 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, для забезпечення єдиного порядку обліку та використання печаток і штампів у Городоцькій сільській раді, виконавчих органахсільської ради без статусу юридичних осіб публічного права, старостинських округах (далі – сільська рада).

2. Печатки і штампи виготовляються у відповідності із вимогами постанови 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).

3. У Городоцькій сільській раді використовуються печатки із зображенням Державного Герба України і повним найменуванням сільської ради (далі – гербові печатки), печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

**Облік печаток і штампів**

1. У сільській раді здійснюється облік печаток і штампів у журналі обліку печаток і штампів, що застосовуються в Городоцькій сільській раді, за формою згідно з додатком.

Журнал обліку печаток і штампів, що застосовується в Городоцькій сільській раді, включається до номенклатури справ, його аркуші нумеруються та прошиваються.

2. Виготовлення печаток здійснюється у разі:

реорганізації або зміни найменування сільської ради;

втрати, зношення, пошкодження печатки.

**Зберігання і використання печаток і штампів**

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підписи голови, секретаря ради, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, керуючого справами виконавчого комітету сільської ради засвідчуються гербовою печаткою.

Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в Городоцькій сільській раді.

2. Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, затверджується розпорядженням сільського голови Городоцької сільської ради.

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

посвідчення копій документів, що надсилаються;

засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;

засвідчення факту реєстрації вхідних документів;

засвідчення факту реєстрації вихідних документів;

інших відміток довідкового характеру;

опечатування пакетів, бандеролей, шаф, дверей, сейфів тощо.

4. 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”.

5. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах.

6. Особи, які персонально відповідають за облік і зберігання печаток і штампів, визначаються розпорядженням сільського голови.

7. Передача стороннім особам, винесення за межі приміщення, а також безоблікова передача печаток і штампів іншим працівникам категорично забороняється.

Печатки і штампи у разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються відповідальному працівникові виконавчого органу сільської ради, який виконує її обов’язки за посадовою інструкцією.

8. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється комісією з перевірки наявності та знищення печаток і штампів в Городоцькій сільській раді.

Про перевірку наявності печаток і штампів робляться відмітки у журналі обліку печаток і штампів, що застосовуються в Городоцькій сільській раді, після останнього запису.

За результатами перевірки складається відповідний акт.

9. У разі втрати або викрадення печатки або штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає сільському голові Городоцької сільської ради та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів.

Сільський голова організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

Якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

10. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання печаток із зображенням Державного Герба України, печаток без зображення Державного Герба України і штампів в сільській раді покладається на секретаря сільської ради.

**Знищення печаток і штампів**

1. Печатки і штампи знищуються у разі:

пошкодження, зношення, непридатності до використання у роботі;

ліквідації, реорганізації та перейменування сільської ради.

2. Знищення печаток і штампів проводиться комісією з перевірки наявності та знищення печаток і штампів в Городоцькій сільській раді з оформленням відповідного акта.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

Додаток до Порядку

**ЖУРНАЛ**

**обліку печаток і штампів, що застосовуються**

**в Городоцькій сільській раді**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | Дата повернення і підпис про приймання | Примітка (відмітка про знищення) |
| найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та власне ім’я відповідальної особи | дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 1

до розпорядження сільського голови Городоцької сільської ради

07.03.2022 № 21

**СКЛАД**

**комісії з перевірки наявності та знищення печаток і штампів**

**в Городоцькій сільській раді**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СПІВАК Людмила | – |  секретар сільської ради |
|  |  |  |
| КИТОВСЬКА Лілія | **–** | начальник юридичного відділу сільської ради |
|  |  |  |
| КОЧУРА Микола | **–** | начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи сільської ради |
|  |  |  |
| ПАНЧУК Тамара  | **–**  | начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку, звітності та економіки сільської ради |
|  |  |  |
| ШЕРЕМЕТА Сергій | **–** | начальник відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради |

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови Городоцької сільської ради

07.03.2022 № 21

**ПЕРЕЛІК**

**посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою сільської ради „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Код в ЄДРПОУ 04387183”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОЛІЩУК Сергій  | –  | сільський голова  |
|  |  |  |
| СПІВАК Людмила | – |  секретар сільської ради |
|  |  |  |
| САЙКО Сергій | – | заступник голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради |
|  |  |  |
| ЯКИМЧУК Марія | – | керуючий справами виконавчого комітету сільської ради  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

Додаток 2

до розпорядження сільського голови Городоцької сільської ради

07.03.2022 № 21

**СПИСОК**

**осіб, відповідальних за зберігання і використання печаток і штампів**

**Городоцької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Відповідальний | Назва печатки, штампу |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | СПІВАК Людмила – секретар Городоцької сільської ради | Гербова печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Код в ЄДРПОУ 04387183”.Штампи: 1. Кутовий штамп “Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області 35331, с. Городок, вул. Шевченка, 4 тел. (0362) 61-86-87,, (0362) 20-14-73 код 0487183, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”;2. „Копія вірна”;3. „Згідно з оригіналом”;4. „В зв’язку з зміною прізвища ПАСПОРТ ПІДЛЯГАЄ ОБМІНУ в місячний термін”. |
| 2 | БОРИСЮК Світлана – староста Городоцької сільської ради, Обарівський старостинський округ № 1 | Гербова печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. № 1 Код в ЄДРПОУ 04387183”. |
| 3 | БІЛЕЦЬКИЙ Олександр – староста Городоцької сільської ради, Бронниківський старостинський округ № 2 | Гербова печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. № 2 Код в ЄДРПОУ 04387183”. |
| 4 | КУЗЬМУК Любов – діловод відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | Печатка:1. „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Для документів. Код в ЄДРПОУ 04387183”;Штампи:1. „Городоцька сільська рада Рівненського району Вхідний № \_\_\_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.”;2. „Городоцька сільська рада КОНТРОЛЬ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року”;3. „Підлягає поверненню”;4. „Контроль”. |
| 5 | ПЕТРИЛЯК Світлана – начальник відділу кадрової роботи сільської ради | Печатка: „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Відділ кадрової роботи. Код в ЄДРПОУ 04387183”. |
| 6 | КИТОВСЬКА Лілія – начальник юридичного відділу сільської ради | Печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Юридичний відділ. Код в ЄДРПОУ 04387183”. |
| 7 | КОЧУРА Микола – начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи сільської ради | Печатка:1. „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Для пакетів. Код в ЄДРПОУ 04387183”.Штамп: „Літер „М”. |
| 8 | ОПАНАСИК Тетяна – начальник відділу **архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства сільської ради** | Гербова печатка „Україна. Відділ **архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства** Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області”.Штамп: „Вх. №\_\_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.” |
| 9  | ТАРАСОВИЧ Павло – начальник відділу **з питань надання адміністративних послуг сільської ради** | Печатки:1. Гербова печатка „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області.”.2. Печатка „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг. Городоцької сільської ради Рівненського р-ну Рівненської обл. Тарасович Павло Михайлович начальник”;3. Гербова печатка „Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області Державний реєстратор 1”;4. Печатка металева для опечатування шаф, дверей, сейфів „Городоцька сільська рада. ЦНАП”.Штампи:1. „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг. Городоцька сільська рада Рівненський район Рівненська область. 35331, с. Городок, вул. Шевченка, 4 Вх/Вих. № „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.”;2. „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг. Городоцька сільська рада Рівненський район Рівненська область. Філія 33000, м. Рівне, вул. Соборна, 195 Вх/Вих. № „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.” |
| 10 | ГЛУЩУК Валентина – адміністратор відділу **з питань надання адміністративних послуг сільської ради** | Печатка „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг. Городоцької сільської ради Рівненського р-ну Рівненської обл. Глущук Валентина Миколаївна, адміністратор”. |
| 11 | ГРИЩУК Альона – адміністратор відділу **з питань надання адміністративних послуг сільської ради** | Печатка „Україна. Центр (Відділ) надання адміністративних послуг. Городоцької сільської ради Рівненського р-ну Рівненської обл. Грищук Альона Вікторівна, адміністратор”. |
| 12 | НАУМЕЦЬ Тетяна – інспектор військового обліку сільської ради  | Печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Для довідок. Код в ЄДРПОУ 04387183”.Штампи:1. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район, Рівненська область ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали)2. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район Рівненська область МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_(найменування адміністративно-територіальної одиниці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали) |
| 13 | САВЕНЮК Галина – архіваріус відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | 1. Печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Для довідок № 1. Код в ЄДРПОУ 04387183”.Штампи:1. Кутовий штамп “Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області 35331, с. Городок, вул. Шевченка, 4 тел. (0362) 61-86-87,, (0362) 20-14-73 код 0487183, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.2. „Городоцька сільська рада Рівненського району Вхідний № \_\_\_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.”;3. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район, Рівненська область ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали)4. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район Рівненська область МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_(найменування адміністративно-територіальної одиниці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали)5. „Копія вірна згідно з оригіналом” |
| 14 | ДОВМАТ Тетяна – діловод відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | Штамп:1. „Городоцька сільська рада Рівненського району Вхідний № \_\_\_\_\_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.” |
| 15 | КОПНЯК Валентна - діловод відділу організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | Печатка „Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області. Для довідок № 2. Код в ЄДРПОУ 04387183”.Штампи:1. Кутовий штамп “Україна. Городоцька сільська рада Рівненського району Рівненської області 35331, с. Городок, вул. Шевченка, 4 тел. (0362) 61-86-87,, (0362) 20-14-73 код 0487183, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.2. „Городоцька сільська рада Рівненського району Вхідний № \_\_\_\_ „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.”;3. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район, Рівненська область ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали)4. „Виконавчий комітет. Городоцька сільська рада Рівненський район Рівненська область МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, корп.\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_(найменування адміністративно-територіальної одиниці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (підпис, прізвище, ініціали) |

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК