



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.01.2025

м. Кременчук

№ 9

Про затвердження Інструкції про
порядок виготовлення, обліку,
зберігання, використання та
знищення печаток і штампів

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами), 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” (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 08.11.2021 № 342 “Про затвердження Інструкції з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації”, з метою впорядкування обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та її апарату (у роботі яких використовуються та/або зберігаються печатки та штампи) забезпечити виконання вимог Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації.

3. Керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та її апарату, у роботі яких використовуються печатки і штампи, несуть персональну відповідальність за законність їх використання.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



Олександр АЛЕНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
21.01.2025 № 9

Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації

Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації (далі – Інструкція).

2. Печатки – це спеціальні кліше у формі кола, які призначені для отримання відбитків на папері, із заглибленим дзеркальним відображенням тексту, інших позначок.

3. Штамп – це вид печатки прямокутної форми із заглибленим дзеркальним відображенням текстів, інших позначок, які призначені для отримання відбиток на папері.

4. Печатки призначені для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи.

5. Штамп призначені для нанесення на документах реквізитів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, певних написів або підтвердження окремих дій.

Виготовлення та облік печаток і штампів

6. Виготовлення печаток і штампів здійснюється у випадках створення, реорганізації або зміни назви установи, втрати, викрадення, зношення або пошкодження.

7. Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 857 “Про затвердження зразків та описів печатки і таблички (вивіски) міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади”.

8. Право на застосування гербових печаток у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації визначається Інструкцією з документування управлінської діяльності в Кременчуцькій районній державній адміністрації.

9. При необхідності, в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації можливо застосовувати печатки і штампи структурних підрозділів та апарату (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металеві печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

10. Печатки і штампи в установі виготовляються за дозволом голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

11. Керівники структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації (райвійськادміністрації) готують доповідну записку на ім'я голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, який дає дозвіл на виготовлення печатки та заявку-погодження на виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України (додаток 1).

12. Заявка на виготовлення печаток і штамів без зображення Державного Герба України здійснюється за формою згідно заявки на виготовлення печатки, штампу без зображення Державного Герба України (додаток 2).

Після погодження та виготовлення печатки, штампу керівник структурного підрозділу передає печатку, штамп для залишення їх відбитка в журналі обліку печаток і штамів. Працівник, визначений відповідальним за зберігання та використання відповідних печаток, штамів, робить відмітку про їх отримання в журналі обліку печаток і штамів.

13. Печатки і штампи, що використовуються у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації, підлягають обліку.

14. Оприбуткування печаток і штамів здійснюється на підставі документів, які підтверджують факт їх отримання.

15. Облік усіх печаток та штамів, що застосовуються в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації, ведеться відділом документообігу та контролю апарату в журналі (додаток 3).

Журнал повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений підписом начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (райвійськадміністрації) та печаткою.

Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток та штамів, на окремому аркуші. Це робиться для зручності передачі печаток і штамів іншим працівникам та виключення дублювання обліку їх у цьому журналі.

Журнал обліку печаток та штампів включається до номенклатури справ відділу документообігу та контролю апарату.

Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

16. Використання в роботі печаток і штампів, відбитки яких не проставлено в журналі, забороняється.

17. Відповідальна особа у разі свого звільнення, переведення на інше місце роботи, зобов'язана повернути печатку відділу документообігу та контролю апарату для подальшого її передання іншому користувачеві.

Самостійна передача печаток від одного відповідального іншому забороняється.

18. Відповідальний за облік приймає печатку, перевіряє її цілісність і відповідність відбитка та проставляє у відповідних графах журналу час і дату одержання печатки та свій підпис. У разі виявлення пошкодження печатки або невідповідності відбитка, відповідальний за облік доповідає про це голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Зберігання та використання печаток і штампів

19. Видача печаток, штампів посадовим особам, визначеним відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів, здійснюється під підпис у журналі обліку печаток і штампів.

20. Печатки зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час у сейфах, що зачиняються на ключ та опечатуються.

Зберігання печаток у доступних для сторонніх осіб місцях, передання стороннім особам, а також використання їх за межами установи без дозволу голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації забороняється.

21. Відповідальні особи несуть відповідальність за зберігання та використання одержаних ними печаток згідно з чинним законодавством.

22. Перевірка обліку, наявності, використання, зберігання печаток і штампів здійснюється щороку постійно діючою комісією з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та матеріальних цінностей районної державної адміністрації, у січні з оформленням відповідного акта (додаток 4) та робиться відмітка у журналі обліку печаток і штампів.

23. У разі порушення правил обліку, використання, зберігання печаток і штампів, комісія проводить службове розслідування, результати якого

доводяться до відома голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

24. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа відповідальна особа, яка це виявила, негайно доповідає про це голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та інформує відділ документообігу та контролю апарату.

За фактом втрати печатки чи штампа проводиться службове розслідування та уживаються заходи щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа. За наявності підстав уважати, що печатку чи штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

У разі, коли за результатами службового розслідування місцезнаходження печатки чи штампа не встановлено, їх визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку та відображається в бухгалтерському обліку.

25. У разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток і штампів, робиться відповідна відмітка у журналі обліку печаток і штампів.

Знищення печаток і штампів

26. Печатки і штампи знищуються в разі:

пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі або такі, які втратили практичне значення;

ліквідації, реорганізації та перейменування установи.

27. Знищення печаток і штампів проводиться комісією, створеною розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації не менше трьох осіб, з оформленням відповідного акту (додаток 5).

Якщо печатки і штампи не будуть знищені в день прийняття рішення про їх знищення або відібрання для знищення, такі печатки і штампи, після внесення відповідної інформації про відібрання їх для знищення до акта, запаковуються в конверт (папку, коробку) та опечатуються печаткою відділу документообігу та контролю апарату. Конверт з актом про відібрання для знищення та знищення печаток зберігається в сейфі або металевій шафі до їх знищення.

28. Після знищення печатки, штампу робиться відповідний запис у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням дати та номера акта про

знищення, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату проводить списання печаток і штампів, як матеріальних цінностей.

29. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

Відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних із виготовленням, переміщенням і списанням печаток і штампів

30. Відображення господарських операцій оприбуткування, переміщення списання печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

Виконувач обов'язків керівника
апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації



Юлія ДРИГА

Додаток 1

до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів (пункт 11)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та прізвище)
 „_____” _____ 20__ року

**Заявка-погодження
на виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України**

Відбиток печатки із зображенням Державного Герба України	Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативний акт)
Найменування посади _____ (підпис) _____ (ініціал,(ініціал імені),прізвище) _____ 20__р.	Примітка: у цій графі робиться відмітка відділу документообігу та контролю апарату (відповідальної особи) про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.
Найменування посади _____ (підпис) _____ (ініціал,(ініціал імені),прізвище) _____ 20__р.	Примітка: у цій графі робиться відмітка про втрату, викрадення або знищення печатки (вказується реєстраційний номер акта або висновку службового розслідування). Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

*Найменування посади _____

(підпис)

(ініціал,(ініціал імені),прізвище)

_____20__р.

*Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу установи, який буде використовувати цю печатку.

Керівник структурного підрозділу/ апарату
районної державної
(військовій) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату
районної державної
(військовій) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів (пункт 12)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

(підпис) _____ (Власне ім'я та прізвище)
 „_____” _____ 20__ року

**Заявка
 на виготовлення печатки/штампа без зображення
 Державного Герба України**

Відбиток печатки/штампа без зображення Державного Герба України	Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативний акт)
Найменування посади _____. (підпис) _____ (ініціал,(ініціал імені),прізвище) _____ 20__р.	Примітка: у цій графі робиться відмітка відділу документообігу та контролю апарату (відповідальної особи) про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.
Найменування посади _____. (підпис) _____ (ініціал,(ініціал імені),прізвище) _____ 20__р.	Примітка: у цій графі робиться відмітка про втрату, викрадення або знищення печатки (вказується реєстраційний номер акта або висновку службового розслідування). Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

*Найменування посади

_____.
(ініціал,(ініціал імені),прізвище)

_____20__р.

*Заявку підписує керівник структурного підрозділу установи, який буде використовувати цю печатку.

Керівник структурного підрозділу/ апарату
районної державної
(військовій) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату
районної державної
(військовій) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції про порядок
виготовлення, обліку, зберігання,
використання та знищення печаток і
штампів (пункт 15)

Журнал
обліку та видачі печаток і штампів
у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації

№ п/п	Відбитки печаток	Кому видано			Дата повернення і розпис про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки	Прізвище та ініціали відповідаль- ної особи	Дата і розпис про отримання		

Додаток 4

до Інструкції про порядок
виготовлення, обліку, зберігання,
використання та знищення печаток і
штампів (пункт 22)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації

(підпис) _____ (Власне ім'я та прізвище)
„_____” _____ 20__ року

АКТ № _____

Про проведення перевірки обліку, наявності, використання, зберігання
печаток і штампів у Кременчуцькій районній державній (військовій)
адміністрації

Комісія у складі:

голови комісії _____

(прізвище, ініціали, посада)

членів комісії:

(прізвище, ініціали, посада)

з _____ по _____ здійснила перевірку наявності, умов зберігання та ведення обліку
печаток і штампів,

№ з/п	Обліковий номер печатки	Відбиток печатки	Власне ім'я, прізвище, найменування посади особи, відповідальної за використання та зберігання печатки
1	2	3	4

Усього перевірено наявність _____ печаток,
_____ штампів.

У ході звірки виявлено:

(відсутність, наявність пошкодження, зношення печаток)

Акт складено у двох примірниках:

1-й примірник – до _____;

2-й примірник – до справи № _____.

Записи акта з обліковими даними звірено:

Голова комісії

(підпис)

(підпис)

Члени комісії

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

Додаток 5
до Інструкції про порядок
виготовлення, обліку, зберігання,
використання та знищення печаток і
штампів (пункт 27)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова (начальник) Кременчуцької
районної державної
(військової) адміністрації

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та прізвище)
„_____” _____ 20__ року

АКТ № _____
Про знищення печаток/штампів

Комісія у складі:
голови комісії _____

(прізвище, ініціали, посада)

членів комісії _____

(прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили актуальність (стали непридатними для користування):

№ з/п	Відбиток печатки, штампа	Обліковий номер та кількість печаток, штампів	Власне ім'я, прізвище, найменування посади особи, відповідальної за використання та зберігання печатки
1	2	3	4

Усього підлягає знищенню:

_____ печаток і _____ штампів.
(кількість словами) (кількість словами)

Записи акта з обліковими даними звірено:

Голова комісії _____

(підпис)

Члени комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

Зазначені печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та _____ 20__ р. знищили шляхом подрібнення кліше.

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітки про знищення печаток і штампів в журналі обліку зробив (-ла)

 20

 р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)