



**СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18.05.2021

м. Суми

№ 28

**Про виготовлення, облік, зберігання,  
використання та знищення печаток  
і штампів у виконавчому апараті  
Сумської обласної ради**

З метою належного забезпечення виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Сумської обласної ради, відповідно до 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 18.06.2015 № 1000/5, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів від 19.10.2016 № 736, керуючись ст.ст. 55, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Сумської обласної ради (далі – Порядок), що додається.

2. Покласти на начальників відділів виконавчого апарату обласної ради персональну відповідальність за законність використання гербової печатки для засвідчення документів, створених у відповідних відділах.

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату, у роботі яких використовуються печатки, штампи, передбачити в посадових інструкціях відповідних працівників покладання відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток, штампів.

4. Відділу діловодства і контролю ознайомити працівників виконавчого апарату із цим розпорядженням під підпис.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Голова

**В.М.Федорченко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження  
голови обласної ради  
18.05.2021 № 28

## **ПОРЯДОК**

**виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення  
печаток і штампів у виконавчому апараті Сумської обласної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті Сумської обласної ради (далі – виконавчий апарат).

1.2. Печатка - спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1.3. Штмп - спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штмпи призначені для нанесення на документах реквізитів обласної ради, певних написів або підтвердження окремих дій.

1.4. У виконавчому апараті використовуються велика і мала печатки із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка), а також печатки без зображення Державного Герба України та штмпи.

1.5. Зразки та описи печаток та штампів затверджуються розпорядженням голови обласної ради.

1.6. Печатки та штмпи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

1.7. Відповідальність за облік печаток і штампів покладається на відділ діловодства і контролю, за зберігання та використання – на відділ, у володінні якого знаходяться печатки чи штмпи.

### **2. Виготовлення печаток і штампів**

2.1. Виготовлення печаток і штампів здійснюється у разі реорганізації або зміни найменування обласної ради; утворення, зміни найменування структурного підрозділу; втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки, а також у разі виробничої потреби.

Печатки виготовляються згідно з описами, затвердженими постановою Верховної Ради України від 11.05.1992 № 2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів».

2.2. Виготовлення печаток і штампів здійснюється відповідно до розпорядження голови обласної ради.

2.3. У разі потреби печатки або штампів начальники відділів надають до відділу діловодства та контролю погоджене керуючим справами виконавчого апарату замовлення для підготовки розпорядження про виготовлення печатки або штампів (додаток 1).

2.4. Виготовлення печаток і штампів, що використовуються у виконавчому апараті, покладається на відділ господарського забезпечення.

2.5. Виготовлені печатки, штампи передаються відділом господарського забезпечення під підпис до відділу діловодства та контролю відповідальному за облік печаток і штампів.

### 3. Облік печаток

3.1. Печатки і штампи, що використовуються у виконавчому апараті, підлягають обов'язковому обліку.

3.2. Відповідальним за облік печаток і штампів у виконавчому апараті визначається розпорядженням голови обласної ради (далі – відповідальний за облік), про що вноситься відповідний запис у його посадову інструкцію.

3.3. Облік печаток і штампів Сумської обласної ради ведеться в журналі обліку та видачі печаток та штампів Сумської обласної ради (далі - журнал) (додаток 2).

Журнал є постійного зберігання і щорічно вноситься до номенклатури справ виконавчого апарату. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

Журнал зберігається у відповідального за облік та через два роки після знищення або визнання втраченими всіх печаток, відбитки яких унесені до нього, передається для зберігання до архіву обласної ради.

3.4. Відповідальний за облік після отримання у відділі господарського забезпечення печаток і штампів проставляє їх відбитки в журналі із зазначенням дати взяття на облік.

Після взяття на облік печатки і штампи передаються під підпис для подальшого використання у відділі виконавчого апарату особам, відповідальним за їх використання і зберігання.

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

3.5. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до відділу діловодства та контролю, про що робиться відповідна відмітка в журналі.

3.6. Відповідальний за облік приймає печатку/штамп, перевіряє її цілісність і відповідність відбитка та проставляє у відповідних графах журналу час і дату отримання печатки/штампу та свій підпис. У разі виявлення

пошкодження печатки/штампа або невідповідності відбитка відповідальний за облік доповідає про це керуючому справами виконавчого апарату для прийняття рішення.

3.7. Новий користувач одержує у відповідального за облік печатку/штамп, проставляючи в журналі дату та підпис.

Самостійне передання печаток/штампів від одного користувача іншому забороняється.

При втраті або викраденні печатки/штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає безпосередньому керівникові та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів для вжиття заходів щодо їх розшуку.

За фактом втрати печатки або штампа проводиться службова перевірка. У разі, якщо в результаті службової перевірки місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсним, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів. Висновок службової перевірки за фактом втрати або викрадення печаток долучається до журналу обліку печаток і штампів.

#### **4. Зберігання печаток та штампів**

4.1. Начальники відділів виконавчого апарату за погодженням з керуючим справами визначають у відділах відповідальних за зберігання та використання печаток/штампів, про що вносяться відповідні записи до посадових інструкцій.

4.2. Особи, які персонально відповідають за використання і зберігання печаток і штампів у відділах, визначаються розпорядженням голови обласної ради. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) особи, визначеної відповідальною за зберігання та використання печаток/штампів, вони передаються посадовій особі, яка виконує обов'язки відсутнього працівника, про що робиться відмітка в журналі обліку та видачі печаток та штампів.

4.3. Гербові печатки зберігаються у відділі діловодства та контролю.

4.4. Всі печатки/штампи зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час - у сейфах, що надійно зачиняються на ключ.

Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі місця, де вони зберігаються без дозволу керівника, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

Тимчасова передача печаток обласної ради відповідальною особою іншій посадовій особі здійснюється з обов'язковим записом у журналі обліку та видачі печаток та штампів.

4.5. Перевірка наявності печаток і штампів та умов їх зберігання здійснюється щороку комісією.

Комісія з питань перевірки наявності, зберігання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті обласної ради (далі – комісія) утворюється розпорядженням голови обласної ради.

Після проведення перевірки робиться відповідна відмітка у журналі обліку печаток і штампів із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та підпису голови комісії та дати проведення перевірки.

У разі виявлення відсутності, недоліків у обліку або неналежного зберігання печаток комісія складає акт (додаток 3) та доповідає керівництву обласної ради для вжиття відповідних заходів.

Акт про результати перевірки зберігається у відповідній справі відділу діловодства та контролю.

## **5. Використання печаток і штампів**

5.1. Гербовою печаткою Сумської обласної ради скріплюється підпис посадової (відповідальної) особи на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів регламентом роботи виконавчого апарату Сумської обласної ради.

5.2. Відбиток гербової печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

На власноручному підписі (автографі) без назви посади та прізвища, ім'я, по батькові особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.

5.3. Печатка без зображення Державного Герба України та штампи використовуються для:

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

## **6. Знищення печаток і штампів**

6.1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;
- ліквідації, реорганізації чи перейменування установи, відділу.

6.2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа доповідною запискою інформує керуючого справами виконавчого апарату.

6.3. Печатки/штампи знищуються комісією з питань перевірки наявності, зберігання та знищення печаток і штампів у виконавчому апараті обласної ради.

6.4. Комісія, встановивши факт зношення/пошкодження печатки/штампу, вилучає її і складає акт про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів (додаток 4).

6.5. Знищення печатки чи штампу здійснюється шляхом подрібнення кліше, оформляється актом у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній справі відділу діловодства та контролю, а другий надається відділу господарського забезпечення для списання печатки/штампу як матеріальної цінності.

6.6. Після знищення печатки відповідальний за облік робить відповідний запис у журналі із зазначенням дати і номера акта про її знищення.

**Керуючий справами  
виконавчого апарату**



**В.А.Патютко**

Додаток 1  
до Порядку

ПОГОДЖУЮ

Керуючий справами  
виконавчого апарату  
обласної ради

підпис, ініціали, прізвище  
дата

**ЗАМОВЛЕННЯ**

---

назва відділу

**на виготовлення печатки/штампа**

---

назва печатки/штампа

Найменування посади \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
(підпис)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку та видачі печаток та штампів**  
**Сумської обласної ради**

N з/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 відповідаль- ної особи	дата і розписка про отримання		





**АКТ**  
про знищення печаток/штампів

Комісія у складі:  
голови комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада)  
членів комісії:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посади)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

№ з/п	Обліковий номер печатки (штампа)	Відбиток печатки (штампа)	Кількість печаток (штампів)	Прізвище та ініціали відповідального за використання та зберігання печатки/штампа
1	2	3	4	5

Усього підлягає знищенню: \_\_\_\_\_ печаток і \_\_\_\_\_ штампів.  
(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)