****

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.01.2019** | **Ромни** | **№ 8-ОД** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про забезпечення обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Виконавчому комітеті Роменської міської ради** |  |

Відповідно до підпункту 20 пункту 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 3 «Печатки» розділу ІІ 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:

1. Затвердити Порядок обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Виконавчому комітеті Роменської міської ради (додаток).

2. Призначити відповідальним за облік печаток і штампів виконавчих органів, які входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, головного спеціаліста загального відділу Ротенко Н.О.

3. Відповідальними за облік печаток і штампів виконавчих органів, які не входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, є посадові особи, визначені наказом керівника відповідного виконавчого органу.

4. Відповідальні за облік печаток і штампів, визначені пунктами 2, 3 цього розпорядження, після отримання відбитків печаток і штампів несуть відповідальність за їх подальший облік.

5. Заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам управлінь, відділів та інших виконавчих органів Роменської міської ради і виконавчого комітету до 01.02.2019 у разі потреби оновити списки посадових осіб, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання печаток і штампів у відповідних виконавчих органах Роменської міської ради.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Сосненко Л.Г.

**Міський голова С. САЛАТУН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження міського голови**

**15.01.2019 № 8-ОД**

**ПОРЯДОК**

**обліку, зберігання та використання печаток і штампів у Виконавчому комітеті Роменської міської ради**

1. Роменська міська рада та її виконавчі органи мають гербові печатки із зображенням Державного Герба України, повним найменуванням Роменської міської ради, Виконавчого комітету Роменської міської ради, виконавчих органів Роменської міської ради, печатки без зображення Державного Герба України і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечується відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Виконавчого комітету Роменської міської ради та відповідними виконавчими органами.

2. Облік печаток і штампів виконавчих органів, які входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету здійснюється в журналі обліку та видачі печаток і штампів (далі – журнал), який включається до номенклатури справ апарату Виконавчого комітету Роменської міської ради, його аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються згідно з додатком 1 до Порядку.

Посадова особа, відповідальна за облік печаток і штампів виконавчих органів, які входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, визначається розпорядженням міського голови.

3. Облік печаток і штампів виконавчих органів, які не входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, здійснюється в журналі, який включається до номенклатури справ відповідного виконавчого органу; його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються згідно з додатком 1 до Порядку.

Посадова особа, відповідальна за облік печаток і штампів у виконавчому органі, який не входить до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, визначається наказом керівника відповідного виконавчого органу.

4. Керівники виконавчих органів, які не входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, своїм наказом визначають посадових осіб, на яких покладають обов'язки зберігання та використання печаток і штампів, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою виконавчого органу з визначенням місця зберігання печаток і штампів.

5. Відповідальним за зберігання та використання гербової печатки з повним найменуванням Роменської міської ради є секретар Роменської міської ради; відповідальним за зберігання та використання гербової печатки з повним найменуванням Виконавчого комітету Роменської міської ради є керуючий справами виконкому.

6. На період тимчасової відсутності секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, у яких постійно зберігаються гербові печатки, вони передаються особам, які їх заміщують, про що здійснюється запис у журналі.

7. Печатки виконавчих органів знаходяться у посадових осіб, які їх отримали і на яких покладено відповідальність за їх зберігання і використання.

8. Гербовою печаткою з повним найменуванням Роменської міської ради скріплюються підписи міського голови, секретаря Роменської міської ради.

9. Гербовою печаткою з повним найменуванням Виконавчого комітету Роменської міської ради скріплюються підписи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

10. Печаткою відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення Виконавчого комітету Роменської міської ради засвідчуються копії рішень міської ради, а також інші документи, що відповідно до компетенції зберігаються у відділі.

11. Печаткою загального відділу Виконавчого комітету Роменської міської ради засвідчуються копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також інші документи, що відповідно до компетенції зберігаються у відділі.

Штампи загального відділу використовуються для оформлення, реєстрації і розсилки документів, а також звернень громадян, юридичних осіб, їх копій та інших документів, що відповідно до компетенції зберігаються у відділі.

12. Відповідальність за зберігання та використання печаток і штампів покладається на спеціалістів, які отримали їх згідно із журналом.

13. Печатки і штампи не можуть передаватися іншій особі без підпису в журналі.

14. Гербові печатки і печатки зберігаються у шафах (сейфах), що зачиняються та опечатуються.

Штампи зберігаються у шафах, що зачиняються.

15. Перевірка наявності печаток і штампів у виконавчих органах, які входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

Перевірка наявності печаток і штампів у виконавчих органах, які не входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника відповідного виконавчого органу.

За результатами перевірки складається акт згідно з додатком 2 до Порядку та здійснюється відповідний запис у журналі.

16. Про виявлені випадки порушення правил обліку, зберігання та використання печаток і штампів у виконавчих органах, які входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, загальний відділ Виконавчого комітету Роменської міської ради інформує міського голову.

За розпорядженням міського голови проводиться перевірка, результати якої направляються міському голові.

17. Про виявлені випадки порушення правил обліку, зберігання та використання печаток і штампів у виконавчих органах, які не входять до складу апарату Роменської міської ради і виконавчого комітету, відповідальна посадова особа інформує керівника виконавчого органу.

За наказом керівника виконавчого органу проводиться перевірка, результати якої направляються керівнику відповідного виконавчого органу.

18. У разі виявлення факту втрати печаток і штампів керівники виконавчих органів Роменської міської ради і виконавчого комітету зобов'язані негайно повідомити про це Роменський відділ поліції Головного управління Національної поліції у Сумській областіобласті.

Додаток 1

до Порядку

(пункт 2)

ЖУРНАЛ

обліку печаток і штампів, що застосовуються

у Виконавчому комітеті Роменської міської ради\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №зп | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | Дата поверненняі підписпро прийняття | Примітка (відмітка про знищення) |
| найменування посадової особи/підрозділув якомузберігаютьсяпечатки і штампи | прізвищета ініціаливідповідальноїособи | дата і підпис про отримання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Формат А4 (210 x 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 2

до Порядку

(пункт 15)

**ФОРМА**

**акта перевірки наявності печаток і штампів**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Міський голова**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. САЛАТУН**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **201**\_\_ **р.**

**АКТ**\*

**перевірки наявності печаток і штампів у виконавчих органах, які входять до складу апарату Виконавчого комітету Роменської міської ради (або найменування іншого виконавчого органу)**

**від** \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **201**\_\_ **р.**

Складений на підставі розпорядження міського голови (наказу начальника виконавчого органу) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комісією:

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ініціал, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, ініціал, прізвище)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевіркою встановлено:

1. Усього в журналі обліку видачі печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_ печаток і штампів, у тому числі:

* гербових печаток – \_\_\_\_ од.
* печаток – \_\_\_\_ од.
* металевих печаток – \_\_\_\_ од.
* штампів – \_\_\_\_ од.

З них наявні \_\_\_\_\_ печаток і штампів, у тому числі:

* гербових печаток – \_\_\_\_ од.
* печаток – \_\_\_\_ од.
* металевих печаток – \_\_\_\_ од.
* штампів – \_\_\_\_ од.

2. Не виявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кількість, опис)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Характеристика стану печаток і штампів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення комісії за результатами перевірки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, ініціал, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, ініціал, прізвище)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*У разі потреби акт може доповнюватися додатковими відомостями.

**Керуючий справами виконкому Л. СОСНЕНКО**