



УКРАЇНА  
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСТЬ  
м. ВАРАШ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

19 січня 2022 року

№ 9/РОД-3100/2022

Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті

З метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті, відповідно до пункту 5 підрозділу 3 розділу II 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, керуючись пунктами 7, 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті П-3100-01 (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам виконавчих органів Вараської міської ради, що мають статус юридичної особи, розробити та затвердити власний порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в установі та визначити особу, відповідальну за облік печаток і штампів в установі.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови:



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
9/РОД-3100/22 від 19.01.2022  
Підписувач: МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ  
Посада: КЕРІВНИК  
Дата/час: 19.01.2022 14:58:31  
Сертифікат: 2B6C7DF9A3891DA104000000E7198C0017849C02

від 20.12.2017 №441-р «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Вараської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання»;

від 23.07.2018 №208-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 20.12.2017 №441-р «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Вараської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання»;

від 11.10.2018 №305-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 20.12.2017 №441-р «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Вараської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання»;

від 23.01.2019 №17-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 20.12.2017 №441-р «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Вараської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Сергія ДЕНЕГУ.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

**Положення**  
**про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання**  
**та знищення печаток і штампів у Вараській міській раді та її виконавчому**  
**комітеті П-3100-01**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – виконавчий комітет).

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.

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

Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів виконавчого комітету, певних написів або підтвердження окремих дій.

4. Печатки та штampi проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізит «Контроль» або «Повторно», дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

**II. Виготовлення та облік печаток і штампів**

1. Печатки і штampi виготовляються з дозволу міського голови або особи, яка його заміняє.

2. Виготовлення печаток здійснюється в разі:

- реорганізації або зміни найменування виконавчого комітету;
- утворення, зміни найменування структурного підрозділу;
- втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

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

3. Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів виконавчого комітету.

4. Оформлення та оплату за виготовлення печаток і штампів здійснюється адміністративно-господарським відділом згідно із замовленнями структурних підрозділів, погодженими з управлінням документообігу та організаційної роботи.

5. Керівник структурного підрозділу виконавчого комітету для виготовлення печатки та/або штампу готує доповідну (службову) записку на ім'я міського голови та заявку-погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізом (додаток 1) (далі – заявка).

Указані документи візуються начальником управління документообігу та організаційної роботи, який перевіряє підстави для виготовлення, а саме чи виготовлялася раніше вказаним структурним підрозділом виконавчого комітету аналогічна печатка, штамп, чи є відмітки про її втрату, викрадення, передачу або знищення.

6. Після виготовлення печатки/штампу працівник структурного підрозділу, який визначений відповідальним за її зберігання, передає оригінал заявки-погодження особі, відповідальній за облік печаток та штампів, подає печатку/штамп для залишення її відбитка в журналі обліку печаток і штампів та робить запис про її отримання (додаток 2). Запис має такі складові: найменування підрозділу, в якому зберігається печатка/штамп, прізвище, ініціали відповідальної особи, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

7. Оригінал заявки зберігається у відповідній справі управління документообігу та організаційної роботи.

8. Виконавчі органи міської ради, що мають статус юридичної особи, забезпечують облік і зберігання власних печаток і штампів, самостійно ведуть журнал обліку власних печаток і штампів.

9. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток і штампів, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений печаткою на окремому аркуші.

### **III. Зберігання та використання печаток і штампів**

1. Міський голова визначає розпорядженням особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням про структурний підрозділ або іншим нормативно-правовим актом.

2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп в управлінні документообігу та організаційної роботи чи у керівника структурного підрозділу, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається найменування підрозділу, в якому зберігається печатка/штамп, прізвище, ініціали відповідальної особи, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

3. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету засвідчується гербовою печаткою. Примірний перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначено Інструкцією з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчому комітеті.

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;
- інших відміток довідкового характеру.

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

4. Печатки і штампи зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час - в сейфах (шафах), що надійно замикаються та опечатуються.

5. Передача стороннім особам, винесення її за межі виконавчого органу міської ради без дозволу міського голови, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

6. Перевірка наявності печаток та штампів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. За результатами перевірки складається відповідний акт (додаток 3).

7. Акт про перевірку наявності печаток та штампів зберігається у особи, відповідальної за облік печаток та штампів.

8. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються керівнику відповідного структурного підрозділу (у разі відсутності такого – начальнику управління документообігу та організаційної роботи), про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 2 розділу III цього Положення.

Після передання печатки/штампу новому користувачеві, відповідальний за облік печаток та штампів готує проект розпорядчого документа про внесення змін до розпорядження (наказу) про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток/штампів.

9. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає міському голові та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

10. Міський голова організує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

11. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляються правоохоронні органи.

12. У разі 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. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до відповідної справи в управлінні документообігу та організаційної роботи.

13. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи

місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

14. У разі змін у структурі виконавчих органів міської ради печатки, що містять найменування структурного підрозділу, якого стосуються ці зміни, використовуються до дати призначення керівника нового структурного підрозділу.

#### IV. Знищення печаток і штампів

1. Печатки і штампи знищуються в разі:

- пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;
- ліквідації, реорганізації чи перейменування міської ради, виконавчого комітету, структурного підрозділу.

2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа доповідає безпосередньому керівникові та разом зі службовою запискою повертає її відповідальному за облік.

3. Міський голова розпорядженням створює комісію в складі не менше трьох осіб для підтвердження пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі печатки/штампу.

4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню. Про знищення печатки/штампу складається акт у двох примірниках, один з яких зберігається у відповідній справі управління документообігу та організаційної роботи, а другий передається у адміністративно-господарський відділ (додаток 4).

5. Якщо печатки/штампи не будуть знищені в день прийняття відповідного рішення, члени комісії запаковують їх в конверт (папку, коробку) та опечатають печаткою „Канцелярія”. Конверт (папка, коробка) разом з відповідним актом зберігаються в сейфі до їх знищення.

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

7. Після знищення печатки/штампа відповідальний за облік робить відповідний запис у журналі із зазначенням дати і номера акта про знищення.

Керуючий справами  
виконавчого комітету



Сергій ДЕНЕГА

Додаток 1  
до Положення  
(п. 5 розділ II)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ Олександр МЕНЗУЛ  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ**  
**на виготовлення печатки, штампу**

Відбиток печатки, штампу (ескіз)

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт)

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів 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.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновки службового розслідування.

Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу, де буде використовуватись ця печатка, штамп.

Додаток 2  
до Положення  
(п.6 Розділ II)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі\***

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписки про приймання	Примітка**
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

\*\* У примітці зазначається номер акта про знищення, номер висновку за результатами службового розслідування.



Додаток 3  
до Положення  
(п.6 Розділ III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ Олександр МЕНЗУЛ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Виконавчий комітет  
Вараської міської ради

**АКТ**

**про перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів у апараті  
Вараської міської ради та виконавчого комітету**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Вараш

Складений на підставі розпорядження міського голови від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
комісією:

голови комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада)

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

Перевіркою встановлено:

1. Усього за Журналом відбитків печаток і штампів налічується \_\_\_\_\_ печаток та  
\_\_\_\_\_ штампів, у т.ч.:

- гербова печатка – \_\_\_\_\_ од.;
- прості круглі печатки – \_\_\_\_\_ од.;
- штампів – \_\_\_\_\_ од.

З них:

- знищено в минулому році – \_\_\_\_\_ од.;
- передано до управління документообігу та організаційної роботи для подальшого  
знищення – \_\_\_\_\_ од.
- ті, що будуть використовуватися в поточному році – \_\_\_\_\_ од..

2. Не виявлено \_\_\_\_\_

3. Знайдено не внесених до Журналу відбитків печаток і штампів \_\_\_\_\_

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

Голова комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4  
до Положення  
(п. 4 Розділ IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ Олександр МЕНЗУЛ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Виконавчий комітет  
Вараської міської ради

**А К Т**

**про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Вараш

Комісія у складі:

голови комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада)

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

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

N з/п	Відбиток печатки (штампа)	Кількість печаток (штампів)	П. І. Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампа

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

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше \_\_\_\_\_. 20\_\_

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)