



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31 січня 2024 року

м.Біляївка

№ 5/ОД – 2024

Про облік, зберігання, використання печаток і штампів в апараті Біляївської міської ради, виконавчому комітеті, відділі «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», Службі у справах дітей Біляївської міської ради

Керуючись статтею 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішенням виконавчого комітету Біляївської міської ради від 08 грудня 2021 року № 246 «Про Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради» (зі змінами), з метою забезпечення належного обліку, зберігання печаток та штампів, виключення їх безконтрольного використання:

1. Затвердити Порядок обліку, зберігання, використання печаток і штампів в апараті Біляївської міської ради, виконавчому комітеті, відділі «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», Службі у справах дітей Біляївської міської ради, що додається.

2. Затвердити перелік печаток і штампів, які використовуються в апараті та виконавчих органах Біляївської міської ради, визначених пунктом 1 цього розпорядження, та список посадових осіб, які особисто відповідають за їх зберігання і застосування (додається).

3. Затвердити список посадових осіб апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додається).

4. Керівникам виконавчих органів Біляївської міської ради зі статусом юридичної особи (крім визначених пунктом 1 цього розпорядження) до 09 лютого 2024 року затвердити: порядок обліку, зберігання, використання печаток і штампів; перелік печаток і штампів, які використовуються виконавчим органом та список посадових осіб, які особисто відповідають за їх зберігання і застосування, та визначити посадових осіб, підпис, яких скріплюється гербовою печаткою.

5. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Біляївського міського голови від 28 грудня 2016 року № 159/ОД-2016 «Про облік, зберігання, використання печаток і штампів у виконавчих органах Біляївської міської ради».

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Біляївської міської ради Андреева Олексія.

Секретар
Біляївської міської ради



Людмила БОРИСЕНКО



№ 5/ОД-2024

ПОРЯДОК

обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті Біляївської міської ради, виконавчому комітеті, відділі «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», Службі у справах дітей Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті Біляївської міської ради, виконавчому комітеті, відділі «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради», Службі у справах дітей Біляївської міської ради (далі – апарат та виконавчі органи міської ради).

1.2. У Порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та виконавчих органах міської ради, копії цих документів скріплюються печатками; на вхідних, вихідних документах та копіях документів проставляються штампи.

1.3. Для опечатування службових кабінетів, сейфів, металевих шаф використовуються особисті номерні металеві печатки.

1.4. В апараті та виконавчих органах міської ради використовуються печатки і штампи, які відповідають вимогам чинного законодавства України.

2. Облік печаток і штампів

2.1. Виготовлення (придбання) печаток та штампів, які використовуються в апараті та виконавчих органах міської ради, а також їх облік та видача покладається на відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

2.2. Печатки і штампи виготовляються або купуються за дозволом міського голови. Керівники структурних підрозділів апарата та виконавчих органів міської ради готують доповідну записку на ім'я міського голови з обґрунтуванням необхідності виготовлення (придбання) печатки або штампу. Погоджена міським головою доповідна записка передається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради для подальшого виготовлення (придбання) печатки або штампу.

2.3. Печатки і штампи, що використовуються апаратом та виконавчими органами міської ради, підлягають обов'язковому обліку у журналі встановленої форми відповідно до Додатку 9 Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 08 грудня 2021 року №246.

2.3. Передача гербової печатки здійснюється за актом довільної форми, який затверджується міським головою, скріплюється гербовою печаткою Біляївської міської ради та передається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

Передача печаток і штампів здійснюється за актом довільної форми, який затверджується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради, скріплюється гербовою печаткою виконавчого комітету Біляївської міської ради та передається до відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради.

Копія акта надається відповідальним посадовим особам, які здійснюють прийом – передачу гербової печатки, печаток і штампів.

3. Використання печаток і штампів

3.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою. Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою визначено Додатком 8 Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 08 грудня 2021 року №246.

Дозволяється ставити гербову печатку на документах з грифом затвердження та грифом погодження.

3.2. Перелік печаток і штампів, які використовуються в апараті та виконавчих органах міської ради, список посадових осіб, відповідальних за їх зберігання і застосування затверджується розпорядженням Біляївського міського голови.

3.3. Список посадових осіб апарату та виконавчих органів міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, затверджується розпорядженням Біляївського міського голови.

3.4. Гербова печатка проставляється виключно на підписи посадових осіб, визначених розпорядженням міського голови.

3.5. Відбиток 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.».

3.6. На період відсутності посадової особи, відповідальної за зберігання та використання гербової печатки, вона передається особі, яка її заміщує згідно розподілу обов'язків або особі на яку покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

У разі одночасної відсутності з поважних причин секретаря міської ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради гербова печатка з повним найменуванням Біляївської міської ради та гербова печатка з повним найменуванням виконавчого комітету Біляївської міської ради передаються начальнику відділу організації роботи та управління персоналом міської ради або особі, яка виконує його обов'язки.

4. Зберігання та знищення печаток і штампів

4.1. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

4.2. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі адміністративної будівлі, де вони зберігаються, без дозволу міського голови/керівника виконавчого органу міської ради, а також безоблікова передача іншим посадовим особам категорично забороняється.

4.3. Перевірка наявності печаток і штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням Біляївського міського голови.

У разі порушення правил обліку, використання та зберігання печаток і штампів комісія проводить службову перевірку, результати якої оформляються актом довільної форми і доводяться до відома керівника виконавчого органу міської ради та Біляївського міського голови.

4.4. У разі втрати печатки або штампів керівники виконавчих органів міської ради зобов'язані негайно повідомити про це Біляївського міського голову, та вжити заходів для їх розшуку. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службова перевірка.

4.5. Зіпсовані печатки і штампи або такі, що втратили практичне значення, знищуються за окремим розпорядженням Біляївського міського голови комісійно із складенням відповідного акта довільної форми.

Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

Металеві печатки знищуються обпилюванням двома перехресними лініями.



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
31.01.2024

№ 5/ОД-2024

**Перелік печаток і штампів,
які використовуються в апараті та виконавчих органах міської ради;
відповідальні особи за їх зберігання і застосування**

№ з/п	Назва печатки, штампу	Власне ім'я, прізвище, посада відповідальної особи за зберігання та застосування печаток і штампів	Місце зберігання
1	2	3	4
1.	Печатка (кругла) гербова «Біляївська міська рада Одеського району Одеської області» -	Людмила Борисенко, секретар Біляївської міської ради	кабінет секретаря Біляївської міської ради
2.	Штамп «Копія»		
3.	Штамп «згідно з оригіналом»		
4.	Штамп «підпис депутата засвідчую»		
5.	Печатка (кругла) гербова «Виконавчий комітет Біляївської міської ради Одеського району Одеської області»	Олексій Андреев, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Біляївської міської ради	кабінет керуючого справами (секретаря) Біляївської міської ради
6.	Штамп «Копія»		
7.	Штамп «Згідно з оригіналом»		
8.	Печатка (кругла) «Староста с. Майори, с-ща Повстанське»	Олексій Новак, староста села Майори та селища Повстанське	кабінет старости
9.	Штамп «згідно з оригіналом»		
10.	Печатка (кругла) «Староста с. Мирне, с. Широка Балка»	Володимир Осадчий, староста сіл Мирне та Широка Балка	кабінет старости
11.	Штамп «згідно з оригіналом»		

продовження додатка

1	2	3	4
12.	Печатка (кругла) «Староста с.Градениці»	Олександр Савчук, староста села Градениці	кабінет старости
13.	Штамп «згідно з оригіналом»		
14.	Печатка (кругла) «Староста с.Кагарлик»	Іван Вишневський, староста села Кагарлик	кабінет старости
15.	Штамп «згідно з оригіналом»		
16.	Печатка (кругла) «Виконавчий комітет Біляївської міської ради»	Світлана Величко, начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян Біляївської міської ради	кабінет начальника відділу «Центр надання адміністратив них послуг Біляївської міської ради»
17.	Штамп «вхідний №»		
18.	Печатка (кругла) «Відділ організації роботи та управління персоналом»	Олена Степаненко, начальник відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради	кабінет начальника відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради
19.	Штамп «Згідно з оригіналом»		
20.	Штамп «Копія»		
21.	Кутовий штамп «Виконавчий комітет Біляївської міської ради»	Наталія Стиркул, головний спеціаліст відділу організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради	
22.	Штамп «вхідний №»		
23.	Печатка (кругла) «Відділ ведення Державного реєстру виборців»	Ольга Гіжиця, начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	кабінет начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
24.	Печатка (кругла) гербова «Служба у справах дітей Біляївської міської ради»	Тетяна Капран, тимчасово виконуюча обов'язки начальника Служби у справах дітей Біляївської міської ради	кабінет начальника Служби у справах дітей Біляївської міської ради
25.	Штамп «Копія»		
26.	Штамп «Згідно з оригіналом»		
27.	Штамп «вхідний №»		

продовження додатка

1	2	3	4
28.	Печатка (кругла) «Відділ надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Ольга Скалацька начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	кабінет начальника відділу «Центр надання адміністратив них послуг Біляївської міської ради»
29.	Штамп «згідно з оригіналом»		
30.	Печатка (кругла) «Адміністратор 1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»		
31.	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» 3 шт.		
32.	Штамп «Місце перебування зареєстровано за адресою»		
33.	Штамп «Знято з реєстрації місце проживання» 3 шт.		
34.	Печатка (кругла) «Адміністратор 2 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Лілія Тяпкіна, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
35.	Печатка (кругла) «Адміністратор 3 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Микола Біляновський адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
36.	Печатка (кругла) «Адміністратор 4 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Наталія Родіна, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
37.	Печатка (кругла) «Державний реєстратор 1 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Наталія Потоп, державний реєстратор юридичних та фізичних осіб-підприємців відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	

1	2	3	4
38.	Печатка (кругла) «Державний реєстратор 2 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Павло Рогачко, державний реєстратор речового права відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
39.	Печатка (кругла) «Державний реєстратор 3 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Світлана Дигуляр, державний реєстратор речового права відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
40.	Печатка (кругла) «Державний реєстратор 4 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Людмила Цибульник, державний реєстратор речового права відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	
41.	Печатка (кругла) «Адміністратор 5 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Ірина Лупашко, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	кабінет адміністратора в адміністративному приміщенні Граденицького старостинського округу
42.	Печатка (кругла) «Адміністратор 6 Відділ «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Оксана Мокрицька, адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	кабінет адміністратора в адміністративному приміщенні старостинського округу сіл Мирне та Широка Балка



Список посадових осіб Біляївської міської ради та її виконавчих органів, підписи яких скріплюються гербовою печаткою

№ з/п	Посадові особи Біляївської міської ради та її виконавчих органів, підписи яких скріплюються гербовою печаткою	Найменування печатки
1.	2.	3.
1.	Міський голова / особа, яка виконує обов'язки міського голови	Гербова печатка Біляївської міської ради
2.	Секретар міської ради	Гербова печатка виконавчого комітету Біляївської міської ради
3.	Заступник міського голови з питань розвитку та експлуатації житлово-комунального господарства	Гербова печатка виконавчого комітету Біляївської міської ради
4.	Заступник міського голови з соціально-економічних питань	
5.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	
6.	Начальник Служби у справах дітей Біляївської міської ради / особа, яка виконує обов'язки начальника Служби у справах дітей Біляївської міської ради	Гербова печатка Служби у справах дітей Біляївської міської ради
7.	Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради» / особа, яка виконує обов'язки начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»	Гербова печатка відділу «Центр надання адміністративних послуг Біляївської міської ради»