**ПРОЕКТ**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

селищної ради  від \_\_\_ квітня 2021 № \_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**обліку, використання, зберігання печаток і штампів**

**в Красненській селищній раді Золочівського району Львівської області**

1. **Загальні положення**

1.1 Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання та зберігання печаток і штампів в апараті Красненської селищної ради.

1.2 У порядку, встановленому чинним законодавством, організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські, фінансові, бухгалтерські та інші документи, що створені в апараті та структурних підрозділах сільської ради, копії цих документів скріплюються печатками, а на вхідних та вихідних документах проставляються штампи.

1.3 В апараті та структурних підрозділах селищної ради використовується печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування установи (далі – гербова печатка)  та штампи.

1.4. Старости сіл використовують гербові печатки та штампи (Додаток №2 до рішення виконавчого комітету).

**2. Облік печаток і штампів**

2.1 Печатки і штампи, що використовуються в апараті селищної ради підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою (додаток 3 до рішення виконавчого комітету).

2.2 Журнал обліку печаток і штампів включається до номенклатури справ апарату селищної ради ради. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріпляються печаткою.

2.3 Печатки і штампи селищної ради зберігаються у секретаря ради, що є відповідальною особою за облік печаток і штампів селищної ради.

2.4. Печатки і штампи виконавчого комітету селищної ради зберігаються у секретаря виконавчого комітету, що є відповідальною особою за облік печаток і штампів виконавчого комітету селищної ради.

2.5. Печатки і штампи старостинських округів зберігаються у старост цих старостинських округів, що є відповідальними особами за облік печаток і штампів старостинських округів селищної ради.

2.6. Печатки і штампи окремих структурних підрозділів селищної ради зберігаються у керівників цих підрозділів, що є відповідальними особами за облік печаток і штампів даних структурних підрозділів селищної ради.

**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, визначається Інструкцією з діловодства в селищній раді. Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписані селищним головою (особою, що тимчасово виконує обов’язки селищного голови) та номерними гербовими печатками, що підписані старостами сіл.

3.2 Штампи без зображення Державного Герба України використовуються для:

- засвідчення факту реєстрації вхідних та вихідних документів;

- інших відміток довідкового характеру.

3.3 Тимчасова передача гербової печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, фіксується в журналі обліку та видачі печаток і штампів (далі – журнал обліку).

**4. Зберігання печаток і штампів**

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

4.2 У разі втрати печаток і штампів  відповідальні посадові особи зобов’язані негайно повідомити про це органи внутрішніх справ та вжити заходів для їх розшуку.

4.4. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання гербових печаток селищної ради, гербових печаток і штампів в апараті селищної ради покладається на селищного голову.

**Секретар виконавчого комітету Богдан Глова**