

**Україна**

## Петропавлівська сільська рада

## Білгород-Дністровського району Одеської області

**І сесія VІІI скликання**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **27 листопада 2020 рік** |  | **№ 11** |  |

**Про виготовлення та порядок обліку, зберігання**

**та використання номерних гербових печаток № 1 – 4**

**у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради.**

|  |
| --- |
|  |

З метою задоволення суспільних потреб, створення та підтримки сприятливого життєвого середовища, необхідного для всебічного розвитку людини, її самореалізації, захисту її прав, надання населенню високоякісних і доступних адміністративних, соціальних та інших послуг на території усіх населених пунктів Петропавлівської сільської ради, а також з метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів, виключення їх безконтрольного використання, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про нотаріат», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», ураховуючи приписи 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 року № 1000/5, Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 року № 3306/5,  Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 22.11.2012 р. № 1077, Петропавлівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити описи та зразки номерних гербових печаток № 1-4, які використовуються у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради (додаток 1).
2. Виконавчому комітету Петропавлівської сільської ради забезпечити можливість здійснення видатків на виготовлення відповідних печаток у сільському бюджеті на 2021 рік.
3. Доручити секретарю сільської ради замовити та виготовити номерні гербові печатки у строк до 20 січня 2021 року.
4. Затвердити Порядок обліку, зберігання та використання номерних гербових печаток № 1-4 у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради (додаток 2).
5. Затвердити перелік осіб, яким номерні гербові печатки передаються для використання у роботі (додаток 3) та ознайомити їх з цим рішенням під підпис.
6. Затвердити, що облік номерних гербових печаток № 1-4, які використовуються у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради, здійснюється у Журналі обліку печаток та штампів, що застосовуються у Петропавлівській сільській раді.
7. Доручити головному бухгалтеру сільської ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання та оприбуткування номерних гербових печаток, передати їх із здійсненням відповідних записів у Журналі особам, визначеним у п. 5 цього рішення.
8. Встановити, що з моменту отримання кожною особою, визначеною у п. 5 цього рішення, відповідної номерної гербової печатки, персональна відповідальність за зберігання та використання цієї печатки покладається на особу, яка її прийняла.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради зпитаньправ людини, законності, запобігання корупції депутатської діяльності, етики, місцевої згуртованості та регламенту.

Петропавлівський сільський голова О.М.Чернова

Додаток 1 до рішення сесії

Петропавлівської  сільської ради

від 27 листопада 2020 року № 11-VІІI

**Опис**

**номерних гербових печаток № 1-4**

**виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради**

1. Номерні гербові печатки виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради, які використовуються для надання адміністративних, соціальних та інших послуг на території сіл Фараонівка, Пшеничне, Міняйлівка, Фуратівка, Старосілля, Семісотка, Олександрівка Петропавлівської сільської територіальної громади, мають форму правильного кола діаметром 45 мм, краї печаток обрамлено подвійним бортиком. У центрі печатки розміщується зображення малого Державного Герба України (тризуба), яке обрамоване колом.

На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням герба зліва направо по колу трьома рядками центровим способом розміщується повне найменування сільської ради з назвою району і області та напис «ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ».

На нижньому стику напису найменування сільської ради центровим способом по дузі розміщуються написи «УКРАЇНА» (в першому рядку), ідентифікаційний код сільської ради згідно з ЄДРПОУ «04380703» (у другому рядку), відповідний номер гербової номерної печатки із використанням знаку «№» (номер) перед відповідними цифрами «№ 1» («№ 2», «№ 3», «№ 4», (у третьому рядку), які з обох боків розділено семикутними зірочками.

Написи на печатці в три рядка: рядок 1 (верх) – ПЕТРОПАВЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА, рядок 1 (низ) – \* УКРАЇНА \*;рядок 2(верх) –БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, рядок 2 (низ) – \* 04380703 \*, рядок 3 (верх) – ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ, рядок 3 (низ) – \* № 1 \* (на другій печатці – № 2, на третій печатці – № 3, на четвертій печатці – № 4.

1. Для цілей, зазначених у Порядку обліку, зберігання та використання номерних гербових печаток у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради, виготовляється 4 (чотири) гербових номерних печаток, які, відповідно, позначаються номерами 1,2,3 та 4.
2. Для печатки використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

**ЗРАЗОК**

**номерної гербової печатки**

**виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради**



Секретар сільської ради **Я.Б.Унтілова**

Додаток 2 до рішення сесії

Петропавлівської  сільської ради

від 27 листопада 2020 року № 11-VІІI

**Порядок обліку, зберігання та використання номерних гербових печаток**

**№ 1-4**

**у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради**

1. Цей Порядок визначає процедуру обліку, використання і зберігання номерних гербових печаток № 1-4 (далі – печатки) у виконавчому комітеті Петропавлівської сільської ради (далі – Виконком).
2. У порядку, встановленому чинним законодавством, печатки використовуються на документах (копіях документів), що створюються (посвідчуються) при реалізації посадовими особами Виконкому–старостами при вчиненні нотаріальних дій та реалізації ними інших повноважень, визначених Петропавлівською сільською радою або Виконкомом.
3. Печатки підлягають обліку в порядку, визначеному Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5, а також законодавством про облік матеріальних цінностей у бюджетних установах.
4. Облік печаток здійснюється у Журналі обліку печаток і штампів, що застосовуються у Петропавлівській сільській раді (далі – Журнал).
5. Видача печаток посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному Журналі.
6. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.
7. Перевірка наявності печаток здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядженням Петропавлівського сільського голови, та оформлюється актом. Про результати перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в Журналі після останнього запису. У разі порушення правил обліку, використання і зберігання печаток і штампів комісія проводить службову перевірку, результати якої оформляються актом довільної форми та доводяться до відома Петропавлівського сільського голови та Виконкому.
8. Персональна відповідальність за зберігання та використання цієї печатки покладається на посадову особу, яка її прийняла на підставі рішення уповноваженого органу (розпорядження Петропавлівського сільського голови). Датою передачі печатки вважається дата і розписка про отримання (дата повернення і розписка про приймання) згідно із відповідним записом у Журналі.
9. Тимчасова передача печатки відповідальною особою іншій посадовій особі, яка її заміщує, здійснюється виключно на підставі розпоряджень Петропавлівського сільського голови та оформлюється актом.
10. Номерні гербові печатки 1-4 використовуються для:

а) вчинення нотаріальних дій, передбачених пп. 1-5 ч. 1 ст. 37 Закону України «Про нотаріат», у сільських населених пунктах, розташованих поза межами адміністративного центру Петропавлівської сільської об’єднаної територіальної громади.

б) посвідчення усіх видів довідок, актів обстеження, характеристик за місцем проживання, які відповідно до приписів чинного законодавства України мають надаватися мешканцям відповідних населених пунктів уповноваженими особами виконавчих органів Петропавлівської сільської ради.

1. Печатки використовуються при вчиненні дій, перелічених у п. 10 цього Додатку, за таким територіальним принципом:

а) печатка № 1 – на території сіл Фараонівка, Пшеничне;

б) печатка № 2 – на території сіл Міняйлівка, Фуратівка ;

в) печатка № 3 – на території сіл Старосілля, Семісотка;

г) печатка № 4 – на території села Олександрівка;

1. У разі втрати печатки, особа, відповідальна за її зберігання та використання зобов’язана невідкладно письмово повідомити про це Петропавлівського сільського голову, виконавчий комітет Петропавлівської сільської ради, органи внутрішніх справ (у разі необхідності) та вжити заходів для їх розшуку. За фактом втрати печатки проводиться службова перевірка.
2. Зіпсовані печатки або такі, що втратили практичне значення, знищуються комісією щодо здійснення перевірки наявності та стану збереження печаток з оформленням відповідного акту.
3. Контроль за дотриманням порядку обліку, використання і зберігання номерних гербових печаток 1-4 покладається на секретаря сільської ради.

Секретар сільської ради **Я,б.Унтілова**

Додаток 3 до рішення сесії

Петропавлівської  сільської ради

від 27 листопада 2020 року № 11-VІІI

**Перелік осіб, яким номерні гербові печатки**

**передаються для використання у роботі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **П І Б посадових осіб** | **посада** | **Номер гербової печатки** |
| 1. |  | староста сіл Фараонівка, Пшеничне. | № 1 |
| 2. |  | староста сіл Міняйлівка,Фуратівка. | № 2 |
| 3. |  | староста сіл Старосілля, Семісотка. | № 3 |
| 4. |  | староста села Олександрівка. | № 4 |

Секретар сільської ради **Я.Б.Унтілова**