



**ЯМПІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ**

16.04.2021

Ямпіль

№ 54-ОД

**Про облік, використання, зберігання та
знищення печаток і штампів в
Ямпільській селищній раді**

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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 червня 2015 року № 1000/5, Інструкцією з діловодства в Ямпільській селищній раді від 23 грудня 2020 року №115-ОД, «Про затвердження старост», рішення Ямпільської селищної ради від 30 грудня 2020 року:

1. Затвердити списки посадових осіб Ямпільської селищної ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Ямпільської селищної ради та круглою печаткою Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба (додається).

2. Затвердити порядок обліку, зберігання та використання печаток і штампів Ямпільської селищної ради (додаються).

3. Призначити відповідальними:

3.1. секретаря селищної ради **ЧУДЕСУ Світлану Анатоліївну** за зберігання і використання круглої печатки селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – кабінет секретаря ради;

3.2. начальника загального відділу селищної ради **ПИРОГОВУ Ірину Михайлівну** за зберігання і використання круглої печатки селищної ради

(негербової) та штампів з повним найменуванням. Місце зберігання – загальний відділ селищної ради;

3.3. начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності селищної ради **МІНТУС Людмилу Леонідівну** за зберігання і використання круглої печатки селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності селищної ради;

3.4. начальника відділу житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та комунальної власності селищної ради **СКОРОЗВОНА Артема Олександровича** за зберігання і використання круглої печатки відділу з зображенням державного герба. Місце зберігання – відділ житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та комунальної власності селищної ради;

3.5. старосту населених пунктів: с. Воздвиженське, с. Говорунове, с. Рождественське, с. Сороковий Клин, з центром в селі Воздвиженське **ГОРБАЧОВУ Оксану Олегівну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Неплюєва, 2а с. Воздвиженське;

3.5. старосту населених пунктів: с. Білиця, с. Базелівщина, с. Олександрівське, с. Чижикове з центром в селі Білиця **ДАВИДОВУ Ларису Віталіївну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Нова, 25 с. Білиця;

3.6. старосту населених пунктів: с. Діброва, с. Імшана, с. Привокзальне з центром в селі Імшана **ДЕМИЧА Валентина Михайловича** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Центральна, 37, с. Імшана;

3.7. старосту населених пунктів: с. Шатрище, с. Деражня, с. Папірня, с. Скобичівське з центром в селі Шатрище **КАЛАНЧУК Галину Анатоліївну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Гончаровка, 96, с. Шатрище;

3.8. старосту населених пунктів: с. Грем'ячка, с. Окіп, с. Олине, с. Туранівка з центром в селі Грем'ячка **КРАВЧЕНКО Тетяну Миколаївну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Штанюка Марії, 50, с. Грем'ячка;

3.9. старосту населених пунктів: с. Степне, с. Майське, с. Феофілівка з центром в селі Степне **ПОМОШНИК Любов Іванівну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Центральна, 41, с. Степне;

3.10. старосту населених пунктів: с. Антонівка, с. Лісне з центром в селі Антонівка **П'ЯТНИЦЮ Володимира Михайловича** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Першотравнева, 2, с Антонівка;

3.11. старосту населеного пункту с. Усок з центром в селі Усок **СЕНЧЕНКО Валентину Яківну** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Центральна, 5, с. Усок;

3.12. старосту населеного пункту с. Паліївка з центром в селі Паліївка **ТИМОШИКА Олександра Григоровича** за зберігання і використання круглої печатки Ямпільської селищної ради із зображенням державного герба. Місце зберігання – адміністративне приміщення за адресою: вул. Заболотівка, 5, с.Паліївка.

4. Попередити керівників структурних підрозділів та посадових осіб селищної ради про персональну відповідальність за дотримання порядку зберігання та використання печаток і штампів.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря Ямпільської селищної ради Чудесу Світлану Анатоліївну.

Селищний голова



Ольга ГУБАР

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Ямпільського
селищного голови
16.04.2021 № 54-ОД

Список посадових осіб Ямпільської селищної ради,
підписи яких скріплюються гербовою печаткою
Ямпільської селищної ради

ГУБАР

Ольга Костянтинівна

селищний голова

ЧУДЕСА

Світлана Анатоліївна

секретар селищної ради

КУЗЬМЕНКО

Сергій Васильович

перший заступник селищного голови

СКВАРЦОВА

Оксана Вікторівна

заступник селищного голови з питань діяльності
виконавчих органів селищної ради

МІНТУС

Людмила Леонідівна

начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарської діяльності селищної
ради

СОЛОМКО

Олена Івванівна

заступник начальника відділу бухгалтерського
обліку, звітності та господарської діяльності
селищної ради

Секретар ради

Світлана ЧУДЕСА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Ямпільського
селищного голови
16.04.2021 № 54-ОД

Список посадових осіб Ямпільської селищної ради,
підписи яких скріплюються круглою печаткою Ямпільської селищної ради із
зображенням державного герба

ГОРБАЧОВА
Оксана Олегівна

староста населених пунктів: с. Воздвиженське, с.
Говорунове, с. Рождественське, с. Сороковий
Клин

ДАВИДОВА
Лариса Віталіївна

староста населених пунктів: с. Білиця, с.
Базелівщина, с. Олександрівське, с. Чижикове

ДЕМИЧ
Валентин Михайлович

староста населених пунктів: с. Діброва, с. Імшана,
с. Привокзальне

КАЛАНЧУК
Галина Анатоліївна

староста населених пунктів: с. Шатрище, с.
Деражня, с. Папірня, с. Скобичівське

КРАВЧЕНКО
Тетяна Миколаївна

староста населених пунктів: с. Грем'ячка, с. Окіп, с.
Олине, с. Туранівка

ПОМОШНИК
Любов Іванівна

староста населених пунктів: с. Степне, с. Майське,
с. Феофілівка

П'ЯТНИЦЯ
Володимир Михайлович

староста населених пунктів: с. Антонівка, с. Лісне

СЕНЧЕНКО
Валентина Яківна

староста населеного пункту с. Усок

ТИМОШИК
Олександр Григорович

староста населеного пункту с. Паліївка

Секретар ради

Світлана ЧУДЕСА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Ямпільського
селищного голови
16.04.2021 № 54-ОД

Список посадових осіб Ямпільської селищної ради,
підписи яких скріплюються круглою печаткою відділу Ямпільської селищної
ради із зображенням державного герба

СКОРОЗВОН
Артем Олександрович

начальник відділу житлово-комунального
господарства, архітектури, благоустрою та
комунальної власності селищної ради

Секретар ради



Світлана ЧУДЕСА

**Порядок
обліку, зберігання та використання печаток і штампів
Ямпільської селищної ради**

1. Порядок обліку, зберігання та використання печаток і штампів Ямпільської селищної ради (далі - Порядок) розроблений на підставі 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 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, для забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання та використання печаток і штампів.

2. Печатки і штампи виготовляються за дозволом керівництва селищної ради.

Керівники структурних підрозділів готують доповідну записку на ім'я селищного голови з обґрунтуванням необхідності виготовлення печатки, штампу.

Погоджена селищним головою або особою, що його заміняє доповідна записка передається до відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарської діяльності селищної ради для подальшого виготовлення печатки або штампу.

3. Виготовлені печатки, штампи передаються до загального відділу та видаються відповідальною особою, після обліку в журналі (додаток 1). Працівник який одержує печатки, штампи розписується у журналі обліку та видачі печаток та штампів, у якому проставляються відбитки печаток, штампів.

Журнал обліку та видачі печаток і штампів включається до номенклатури справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і засвідчуються печаткою у загальному відділі.

4. Гербова печатка Ямпільської селищної ради проставляється на оригіналах документів виключно на підписи посадових осіб, визначених розпорядженням селищного голови. При потребі, на документах з грифом затвердження та грифом погодження на підписах керівництва селищної ради дозволяється ставити гербову печатку Ямпільської селищної ради. На власноручному підписі (автографі) без назви посади та прізвища, ім'я, по батькові особи, що підписала документ, печатки проставляти не дозволяється.

Відбиток гербової 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.».

5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Особи, які персонально відповідають за облік і зберігання печаток і штамів, визначаються розпорядженням селищного голови.

Передача стороннім особам, винесення печаток і штамів за межі адміністративного приміщення, де вони зберігаються без дозволу керівника, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

6. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до загального відділу, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штамів.

7. Печатки і штампи знищуються у разі:
зміни повноваження структурного підрозділу;
реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу;
пошкодження або зношення.

Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням селищного голови. Комісія складає відповідний акт про знищення печаток і штамів. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

Металеві печатки знищуються обпилюванням двома перехресними лініями.

Секретар ради



Світлана ЧУДЕСА

Додаток 1
до розпорядження
селищного голови
16.04.2021 № 54-ОД

ЖУРНАЛ
обліку відбитків печаток/штампів

№ з/п	Відбиток печатки/штампа	Кому видано	Дата отримання	Підпис про отримання	Примітка
підроз діл		прізвище, ім'я, по батькові, посада користувача			