Озернянська сільська рада

Зборівського району

Тернопільської області

Сьоме скликання

Одинадцята сесія

Р І Ш Е Н Н Я № 498

Від 08 лютого 2018 року

Про використання печаток та

штампів

З метою належного обліку, використання і зберігання печаток та штампів:

1. Затвердити Порядок обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Озернянській сільській раді (додається).

2. Відповідальним особам забезпечити дотримання вимог зазначеного Порядку.

3. Ввести в дію з 01.03.2018 року виготовлені номерні гербові печатки та штампи для +

в.о. старост сіл Богданівка, Сировари, Яцківці, Білківці, Осташівці, Данилівці, Цебрів.

4. Відповідальність за збереження і використання номерних гербових печаток на в.о.старост сіл Богданівка, Сировари, Яцківці, Білківці, Данилівці, Осташівці, Цебрів.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Наконечного Б.Я.

Озернянський сільський голова: Б.Я. Наконечний

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням одинадцятої сесії

від 08.02.2018 № 498

**П О Р Я Д О К**

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

**в Озернянській сільській раді**

**1. Загальні положення**

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

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

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

1.4.Старости сіл використовують номерні гербові печатки та штампи.

**2. Облік печаток і штампів**

2.1 Печатки і штампи, що використовуються в апараті сільської ради підлягають обов’язковому обліку. Такий облік ведеться в журналі за встановленою формою (додаток 1).

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

2.3 Особою, відповідальною за облік печаток і штампів в апараті сільської ради є (керуюча справами)секретар виконкому

**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 (додаток 2).

Перелік інших документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, визначається Інструкцією з діловодства в сільській раді.

Гербовою печаткою скріплюються документи, що підписані головою сільської ради 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 Особи, які несуть персональну відповідальність за використання та зберігання печаток і штампів в апараті сільської ради, визначаються розпорядженням голови сільської ради.

3.4 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 Перевірка наявності печаток та штампів, стану дотримання режиму їх використання та зберігання, обґрунтованості знищення – здійснюється щороку комісією.

Така комісія утворюється розпорядженням голови.

Про результати перевірки наявності печаток і штампів робляться відмітки в журналі обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, використання та зберігання печаток і штампів, комісія проводить службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома голови сільської ради.

4.3 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 гербової печатки, номерних гербових печаток і штампів в апараті сільської ради покладається на голову сільської ради.

Озернянський сільський голова: Б.Я. Наконечний

Додаток 1

до рішення сесії сільської ради

від 08.02.2018 року №

**Журнал**

**обліку та видачі печаток і штампів**

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

**Озернянський сільський голова: Б.Я. Наконечний**