



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Л.г. Д.г. 2016 № 460

Про затвердження Порядку використання гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та призначення відповідальної особи за облік, зберігання і використання гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», з метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення неправомірного використання гербової печатки у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація затвердила Порядок використання гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з Додатком 1.

2. Ввести в дію з 01 серпня 2016 року гербову печатку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що містить код ЄДРПОУ 37405111, замість існуючої.

3. Вивести з обігу існуючу гербову печатку, згідно протоколу та акту постійно діючої комісії із списання, переміщення необоротних активів в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Призначити начальника відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Курчинську Тетяну Петрівну відповідальною за зберігання гербової печатки райдержадміністрації, забезпечення правильного використання та схоронності.

5. Призначити провідного інженера відділу адміністративно – господарського забезпечення Шевченківської районної в місті Києві державної

адміністрації Маслокова Сергія Вікторовича відповідальним за ведення обліку гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Затвердити форму Журналу обліку відбитка печатки згідно Додатку 2.

7. Начальнику відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Курчинській Тетяні Петрівні, відповідальній за зберігання і використання гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в своїй діяльності суворо дотримуватися вимог щодо порядку зберігання і використання печатки, які визначені керівними документами та відповідними відомчими інструкціями.

8. Провідному інженеру відділу адміністративно – господарського забезпечення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Маслокову Сергію Вікторовичу суворо дотримуватися вимог щодо порядку обліку гербової печатки, який визначено відповідними відомчими інструкціями.

9. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



О.Гаряга

Додаток 1

до розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04. 2016 № 460

Порядок використання гербової печатки Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Гербовою печаткою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Гербова печатка райдержадміністрації) скріплюються документи, які потребують особливого підтвердження їх дійсності, а також інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. 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 райдержадміністрації.

3. Документи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, а саме:

- довідки, посвідчення;
- подяки та грамоти;
- статuti установи;
- довіреності на представництво інтересів в судах та інших державних органах;
- документація з проведення державних закупівель;
- листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг, тощо);
- акти (виконаних робіт, списання, передачі справ);
- довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату, тощо);
- договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень; про виконання робіт, тощо);
- довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей;
- картка із зразками відбитка печатки та підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції;
- прибуткові, видаткові касові ордери;
- специфікації (робіт, послуг, тощо);

4. Перелік осіб підписи яких скріплюються гербовою печаткою, а саме:

- Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- перший заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;
- заступник голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Гербова печатка райдержадміністрації підлягає обов'язковому обліку в спеціальному журналі, форма якого затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

6. Знищення печатки, у разі її зіпсування, проводиться за рішенням постійної діючої комісії із списання, переміщення необоротних активів в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та оформляється протоколом.

7. Знищення печатки здійснюється шляхом подрібнення кліше, оформляється актом, який зберігається у відділі бухгалтерського обліку та звітності для списання печатки як матеріальної цінності.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Tsaran', written over a faint circular stamp or watermark.

В.Царан

Додаток 2

до розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

29.04. 2016 № 460

Журнал обліку відбитка печатки

N з/п	Відбиток печатки	Кому видано					Повернення		При- мітка *
		індекс підроз- ділу	найменува- ння підрозділу, у якому зберігається печатка	прізвище, ім'я, по батькові, посада користувача	дата отри- мання	підпис про отри- мання	дата	під- пис	

Керівник апарату



В.Царан