

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

№ _____

ІНСТРУКЦІЯ

**щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення
печаток, штампів і бланків Запорізької міської ради та її виконавчого
комітету**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток, штампів і бланків у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті.
2. Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.
3. Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, певних написів або підтвердження окремих дій.
4. Відповідальність за облік печаток, штампів покладається на відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, за зберігання та використання печаток, штампів – на структурний підрозділ, у володінні якого знаходяться печатки чи штампи; за облік бланків на відділ діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

II. Гербові печатки

1. У Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті міської ради використовуються дві основні гербові печатки (Запорізька міська рада, виконавчий комітет Запорізької міської ради) та дві додаткових гербових печатки (Запорізька міська рада, виконавчий комітет Запорізької міської ради).
2. Основна гербова печатка Запорізької міської ради засвідчує підпис секретаря міської ради, міського голови.
3. Основна гербова печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради засвідчує підпис міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради -керуючого справами виконавчого комітету міської ради, у разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету міської ради – особу на яку покладені обов'язки згідно розпорядження міського голови; голови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської

ради, заступника голови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради.

4. Додаткова кругла гербова печатка Запорізької міської ради використовується начальником управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради для посвідчень депутатів міської ради, їх помічників.

5. Додаткова кругла гербова печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради використовується головним спеціалістом відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для відміток у трудових книжках, для посвідчень посадових осіб.

6. Зразки гербових печаток представлено в додатку 2 до Інструкції.

ІІІ. Печатки без зображення Державного Герба України

1. У Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті використовуються печатки без зображення Державного Герба України:

1) кругла печатка Запорізької міської ради «Для документів» використовується для засвідчення копій рішень Запорізької міської ради та розпоряджень міського голови про скликання сесій Запорізької міської ради;

2) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Для документів» - для засвідчення підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції;

3) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету Запорізької міської ради» - для засвідчення підпису директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради та копіях документів департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

4) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ планування та організаційного забезпечення» - для засвідчення копій рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради та інших документів відділу;

5) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ діловодства» - для засвідчення копій розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з грифом «Для службового користування» та інших документів відділу;

6) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ управління персоналом» - для засвідчення копій розпоряджень міського голови з кадрових питань та інших документів відділу;

7) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради» - для службових посвідчень членів дільниць оповіщення, отримання документів з грифом «Для службового користування» Літера «М», скріплення прошитих

журналів відділу мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради;

8) кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Для пакетів» - для отримання пакетів з грифом «Для службового користування»;

9) зразки печаток без зображення Державного Герба України представлено в додатку 2 до Інструкції.

IV. Штampi

1. Для зручності в роботі структурними підрозділами виконавчого комітету Запорізької міської ради допускається використання штампів із зазначенням або без зазначення найменування виконавчого комітету міської ради (вхідних та вихідних документів, контролю, для виготовлення копій документів).

2. Всі наявні у виконавчому комітеті Запорізької міської ради штампи обліковуються відділом адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3. Зразки штампів представлено в додатку 2 до Інструкції.

V. Бланки документів

1. Номерні бланки листів Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, рішень Запорізької міської ради, рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови виготовляються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради.

2. Порядкові номери проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланку. Видача бланків відбувається під особистий підпис посадових осіб, про що робиться запис у відповідних журналах обліку бланків, які знаходяться у відділі діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3. За облік та зберігання бланків відповідає головний спеціаліст відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, за використання - структурний підрозділ, у володінні якого знаходяться отриманні бланки. Виконавчі органи Запорізької міської ради, які отримали номерні бланки, наприкінці року надають відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради звіт щодо використання бланків відповідно до рекомендацій (додаток 4). Знищення та списання зіпсованих бланків здійснюється наприкінці року відповідно до складеного акту за формою (додаток 3).

VI. Визначення відповідальних осіб за збереження та використання печаток

1. Визначити відповідальними за збереження та використання печаток:

1) основної гербової печатки Запорізької міської ради - начальника управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради;

2) основної гербової печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради, печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Для документів» - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради, в його відсутності - особу, на яку покладено виконання обов'язків відповідно до розпорядження міського голови;

3) додаткової круглої гербової печатки Запорізької міської ради - начальника управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради;

4) додаткової круглої гербової печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради - головного спеціаліста відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

5) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету Запорізької міської ради» - директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

6) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ планування та організаційного забезпечення» - начальника відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

7) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ діловодства» - начальника відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

8) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ управління персоналом» - заступника директора департаменту (апарату) – начальника відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради;

9) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Для пакетів» - завідувача сектору реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

10) додаткової круглої печатки виконавчого комітету Запорізької міської ради «Відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради» - начальника відділу мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради.

VII. Правила реєстрації, обліку, зберігання, використання печаток і штампів

1. Після виготовлення печатки і штампи обов'язково реєструються в Журналі обліку видачі печаток і штампів (термін зберігання –три роки) за формою, що додається, і видаються під особистий підпис, який зберігається у

головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради. Працівник, який отримав печатку або штамп під підпис, несе за неї персональну відповідальність.

2. На період відсутності відповідального працівника (відпустки, відрядження тощо) печатка і штамп передається працівникові, який виконуватиме функції тимчасово відсутньої особи, про що складається відповідний акт приймання-передавання.

3. Печатки і штампи обов'язково зберігаються в сейфах або металевих шафах.

VIII. Перевірка наявності печаток і штампів

1. Перевірка наявності та додержання вимог щодо зберігання печаток і штампів Запорізької міської ради та її виконавчого комітету здійснюється щороку спеціальною комісією щодо перевірки печаток, штампів Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, створеною розпорядженням міського голови, про що робляться відмітки після останнього запису в Журналі обліку видачі печаток і штампів.

IX. Виготовлення печаток і штампів

1. Для виготовлення печаток або штампів керівником структурного підрозділу виконавчого комітету Запорізької міської ради надається мотивована заявка (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) на ім'я заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради. Після узгодження, за наявності необхідного фінансування, начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

2. Виготовлені печатки або штампи надаються до відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

X. Знищення печаток і штампів

1. Зіпсовані печатки і штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають поверненню до відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для зняття з обліку. Знищення відібраних печаток і штампів здійснюється комісією щодо перевірки печаток і штампів виконавчого комітету Запорізької міської ради з оформленням відповідного акту.

Директор департаменту
(апарату) виконавчого комітету
Запорізької міської ради

Федір ЦАПІЙ

Додаток 1
до Інструкції щодо
виготовлення, обліку,
зберігання, використання
та знищення печаток, штампів і
бланків Запорізької міської ради
та її виконавчого комітету

Журнал обліку видачі печаток і штампів

№ з/п	Відбиток печатки, штампа	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	При- мітка
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 2
до Інструкції щодо
виготовлення, обліку,
зберігання, використання
та знищення печаток, штампів і
бланків Запорізької міської ради
та її виконавчого комітету

I. Класифікатор печаток і штампів

1.Класифікатор печаток

№ з/п	Назва	Зразок	Застосування
1	2	3	4
Гербові печатки			
1.	Кругла гербова печатка «Запорізька міська рада»		Печатка використовується для засвідчення підписів міського голови, секретаря міської ради.
2.	Кругла гербова печатка «Виконавчий комітет Запорізької міської ради»		Печатка використовується для засвідчення підписів міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого справами виконкому ради, у разі відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючого

1	2	3	4
			справами виконкому ради – особу на яку покладені обов'язки згідно розпорядження міського голови; голови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради, заступника голови адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради.
3.	Додаткова кругла гербова печатка «Запорізька міська рада»		Печатка використовується начальником управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради для посвідчень депутатів міської ради, їх помічників.
4.	Додаткова кругла гербова печатка «Виконавчий комітет Запорізької міської ради»		Печатка використовується головним спеціалістом відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для відміток у трудових книжках, для посвідчень посадових осіб.
Печатки без зображення Герба			
1.	Кругла печатка Запорізької міської ради «Для документів»		Печатка використовується заступником начальника управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради для видачі копій рішень міської ради.

1	2	3	4
2.	Кругла печатка виконавчого комітету міської ради «Для документів»		Печатка використовується для засвідчення підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції, підписів працівників виконавчого комітету міської ради в подорожніх листах службових легкових автомобілів Запорізької комунальної установи Автогоспцентр».
3.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Печатка використовується директором департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для засвідчення підпису директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради, копій документів.
4.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ планування та організаційного забезпечення»		Печатка використовується начальником відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для видачі копій рішень виконавчого комітету міської ради.

1	2	3	4
5.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ діловодства»		Печатка використовується начальником відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради для видачі копій розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з грифом «Для службового користування».
6.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Департамент (апарат) виконавчого комітету. Відділ управління персоналом»		Печатка використовується заступником директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради - начальником відділу управління персоналом для видачі копій розпоряджень міського голови з кадрових питань.
7.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Для пакетів»		Печатка використовується для отримання пакетів з грифом «Для службового користування».

1	2	3	4
8.	Кругла печатка виконавчого комітету Запорізької міської ради «Відділ мобілізаційної роботи»		Печатка використовується начальником відділу мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради для службових посвідчень членів дільниць оповіщення, для отримання документів з грифом «Для службового користування» Літера М», для скріплення прошитих журналів відділу мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2. Класифікатор штампів

№ з/п	Назва	Зразок	Застосування
Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради			
1.	Штамп вхідної кореспонденції «Запорізька міська рада Управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської»		Штамп використовується для реєстрації вхідної кореспонденції.
2.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.

1	2	3	4
3.	Штамп «Згідно з оригіналом Начальник управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської»		Штамп використовується для надання копій документів.
4.	Штамп «Згідно з оригіналом»		Штамп використовується для надання копій документів.
Відділ управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Виконавчий комітет Запорізької міської ради з юридичною адресою»		Штамп використовується для відміток.
2.	Штамп «Згідно з оригіналом Головний спеціаліст відділу управління персоналом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради		Штамп використовується для надання копій документів.

1	2	3	4
3.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.
Відділ планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.
2.	Штамп «З оригіналом згідно»		Штамп використовується для надання копій документів.
3.	Штамп «Згідно з оригіналом Начальник відділу планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для надання копій документів.
Відділ діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Вхідної кореспонденції виконавчого комітету міської ради»		Штамп використовується для реєстрації вхідної кореспонденції.

1	2	3	4
2.	Штамп «Підлягає поверненню»		Штамп використовується для проставляння на документах, які підлягають поверненню
3.	Штамп «Контроль»		Штамп використовується для проставляння на документах, які підлягають контролю.
4.	Кутовий штамп «Виконавчий комітет Запорізької міської ради» з юридичною адресою		Штамп використовується для відміток.
5.	Штамп «Згідно з оригіналом»		Штамп використовується для надання копій документів.
6.	Штамп «Завідувач сектору реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства (департаменту) апарату виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для надання копій документів.

1	2	3	4
7.	Штамп «Сектор реєстрації та обробки кореспонденції відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для відміток.
8.	Штамп «Згідно з оригіналом Начальник відділу діловодства департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для надання копій документів.
9.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.

1	2	3	4
Відділ по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Відділ по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для реєстрації звернень громадян.
2.	Штамп «Контроль»		Штамп проставляється на зверненнях громадян, які підлягають контролю.
3.	Штамп «Сектор з питань доступу до публічної інформації відділу по роботі із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для реєстрації інформаційних запитів.

1	2	3	4
Відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Акт виконаних робіт (послуг) відповідає умовам договору»		Штамп використовується для відміток на актах виконаних робіт, які відповідають умовам договору.
2.	Штам «Згідно з оригіналом Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради		Штамп використовується для надання копій документів.
3.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.
Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Виконавчий комітет Запорізької міської ради»		Штамп використовується начальником відділу-головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради для довідок щодо оформлення пенсій

1	2	3	4
2.	Штамп «Сплачено»		Штамп використовується для відміток в прибуткових та видаткових касових ордерах.
3.	Штамп «ОДЕРЖАНО»		Штамп використовується для відміток в прибуткових та видаткових касових ордерах.
4.	Штамп «Виконавчий комітет Запорізької міської ради «Зареєстровано та взято на облік»		Штамп використовується для взяття на облік.
5.	Штамп «Згідно з оригіналом»		Штамп використовується для надання копій документів.
6.	Штамп «ОТРИМАНО»		Штамп використовується для відміток у актах виконаних послуг або робіт, видаткових накладних.
Відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Відділ мобілізаційної роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для відміток.

1	2	3	4
2.	Штамп «Запорізька міська рада Виконавчий комітет»		Штамп використовується для реєстрації вхідної кореспонденції.
Сектор з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради			
1.	Штамп «Згідно з оригіналом»		Штамп використовується для надання копій документів.
2.	Штамп «Копія»		Штамп використовується для надання копій документів.
3.	Штамп «Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для надання копій документів.
4.	Штамп «Сектор з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Запорізької міської ради»		Штамп використовується для надання копій документів.

1	2	3	4
Адміністративна комісія при виконавчому комітеті			
1.	Штамп «Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Запорізької міської ради»		Штамп використовується для реєстрації вхідної кореспонденції.

Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету
Запорізької міської ради

Федір ЦАПІЙ

Додаток 3
до Інструкції щодо
виготовлення, обліку,
зберігання, використання та
знищення печаток, штампів і
бланків Запорізької міської ради
та її виконавчого комітету

**Форма акту про знищення та списання зіпсованих бланків
листів Запорізької міської ради, листів виконавчого комітету Запорізької
міської ради, рішень Запорізької міської ради, рішень виконавчого
комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови**

Назва підрозділу

АКТ

від _____ № _____
м.Запоріжжя

Про знищення зіпсованих бланків

Складено комісією у складі:

Голова –

Члени комісії:

У зв'язку з тим, що деякі бланки листів Запорізької міської ради, листів виконавчого комітету Запорізької міської ради, рішень Запорізької міської ради, рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови зіпсовані і непридатні для подальшої роботи, нижчезазначені бланки знищити (список номерів бланків додається).

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії:

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Інструкції щодо
виготовлення, обліку,
зберігання, використання та
знищення печаток, штампів і
бланків Запорізької міської ради
та її виконавчого комітету

Рекомендації
щодо складання звіту про використання номерних бланків листів
Запорізької міської ради, листів виконавчого комітету Запорізької міської
ради, рішень Запорізької міської ради, рішень виконавчого комітету
Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови

За _____ рік департаментом (управлінням) _____ отримано
_____ бланків (по кожному виду бланків).

З них використано _____ бланків (по кожному виду бланків).

Зіпсовано _____ бланків (по кожному виду бланків).

Залишок за рік склав _____ бланків (по кожному виду бланків), а саме (перелік
номерів бланків через кому).

Акт про знищення зіпсованих бланків додається.

Керівник

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ