



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Слобожанська селищна рада Дніпровського району
Дніпропетровської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 22 листопада 2021 року

№ 75-р

Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів та закріплення відповідальних за ведення обліку і зберігання печаток, штампів і бланків в новій редакції

Відповідно до вимог постанов 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» та від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету в новій редакції (додаток 1).
2. Призначити ЛАГОДУ Людмилу Василівну, секретаря селищної ради, відповідальною особою за зберігання та використання гербових печаток.
3. Керівникам структурних підрозділів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції, затвердженої цим розпорядженням.
4. Затвердити склад комісії, яка щорічно після проведення перевірки повинна вносити запис у журнал їх обліку після останнього запису, з метою періодичної перевірки наявності печаток і штампів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету (додаток 2).
5. Затвердити список осіб, які персонально відповідають за ведення обліку і зберігання печаток і штампів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету (додаток 3-5).
6. Розпорядження селищного голови від 27.07.2021 року № 45-р «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів та закріплення відповідальних за ведення обліку і зберігання печаток, штампів і бланків в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.
7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря селищної ради - Л. Лагоду.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 22.11.2021 року №75-р

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів
Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету (далі - Інструкція) розроблена відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою 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» та від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», визначає єдині вимоги щодо використання печаток і штампів у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті.

1.2. Керівники виконавчих органів Слобожанської селищної ради, комунальних підприємств, комунальних закладів, засновником яких є Слобожанська селищна рада готують доповідну записку на ім'я секретаря селищної ради (виконкому) та заявку-погодження на виготовлення печатки, штампу з їх ескізами (додаток 6).

1.3. Облік і видача печаток і штампів у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті здійснюється відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за відповідними журналом (додаток 7).

II. Гербові печатки

2.1. У виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради використовується одна гербова печатка. Гербова печатка синього кольору, виготовлена відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року №672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), засвідчує підписи:

- селищного голови, а у разі відсутності - посадової особи, яка виконує його обов'язки, на розпорядчо-організаційних, бухгалтерських, фінансових документах, кошторисах витрат, Почесних грамотах та Подяках селищного голови;

- заступників селищного голови, які мають право підпису документів відповідно до їх функціональних обов'язків, встановлених чинними нормативно-правовими актами.

2.2. У Слобожанській селищній раді використовується дві гербові печатки.

Гербова печатка синього кольору, виготовлена відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року №672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), засвідчує підписи:

- селищного голови, а у разі відсутності - посадової особи, яка виконує його обов'язки, на розпорядчо-організаційних, бухгалтерських, фінансових документах, кошторисах витрат, Почесних грамотах та Подяках селищного голови;

- заступників селищного голови, які мають право підпису документів відповідно до їх функціональних обов'язків, встановлених чинними нормативно-правовими актами.

Гербова печатка юридичної особи фінансового відділу Слобожанської селищної ради синього кольору, виготовлена відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від

23 серпня 1995 року №672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), засвідчує підписи:

- Фінансового відділу Слобожанської селищної ради.

III. Факсимільне відображення підпису секретаря селищної ради (виконкому)

3.1. Штмп із факсимільним відображенням підпису секретаря селищної ради (виконкому) (далі - факсиміле) виготовляється за його дорученням.

3.2. Факсиміле зберігається у секретаря селищної ради (виконкому).

Використовується факсиміле для засвідчення:

- других примірників листів (за умови наявності підписаного селищним головою першого примірника);

- вітальних листівок та телеграм;

- інших документів, що не потребують юридичної ідентифікації.

3.3. Не допускається проставлення факсиміле на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах.

IV. Печатки без зображення Державного Герба України

4.1. Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року №672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), відповідно до Положення про відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради виготовляються печатки без зображення Державного Герба України. Зазначеними печатками засвідчуються підписи посадових осіб Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, які відповідно до повноважень проставляють свій підпис на довідках, реєстрах, пакетах, трудових книжках, копіях, інших документах, якщо це передбачено чинними організаційними документами.

4.2. Відбиток печатки на документах розташовується так, щоб чітко відображалася вся інформація на ньому і не перекривався підпис посадової особи.

V. Штамп

5.1. Для зручності у роботі допускається виготовлення структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету штампів із зазначенням або без зазначення найменування Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету (вхідних та вихідних документів, виду контролю, терміновості, грифів обмеження доступу тощо).

Всі наявні у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті штампи обов'язково обліковуються відділом загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у визначеному розділом І цієї Інструкції порядку.

VI. Виготовлення печаток і штампів

6.1. Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу Слобожанської селищної ради або її виконавчого комітету надає мотивовану заявку (із зазначенням відповідного опису печатки або штампа) до відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради. Після узгодження із селищним головою, за наявності необхідного фінансування, начальник відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради вживає заходів щодо виготовлення заявлених печаток або штампів. Виготовлені печатки або штампи видаються заявнику під підпис після їх обліку за порядком, визначеним цією Інструкцією.

VII. Зберігання печаток

7.1. Печатки зберігаються у сейфах або металевих шафах. Зберігати печатки в інших місцях (на робочих столах, у шафах) передавати їх на зберігання працівникам, які не мають на це необхідних повноважень, виносити за межі виділеного для цих цілей приміщення, заборонено.

7.2. Відповідальна за збереження гербових печаток виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та Слобожанської селищної ради – секретар селищної ради (виконкому) – Лагода Л.В.

7.3. Відповідальна за збереження гербової печатки Фінансового відділу Слобожанської селищної ради – начальник Фінансового відділу Демченко М.В.

VIII. Перевірка наявності печаток і штампів

8.1. Перевірка наявності та додержання вимог щодо зберігання печаток та штампів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету здійснюється щороку комісією з перевірки наявності печаток і штампів. Результати роботи комісії оформлюються відповідним актом.

8.2. У разі втрати печатки або штампа відповідальний за їх збереження негайно повідомляє про це секретаря селищної ради (виконкому) та начальника відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. За фактом втрати печатки або штампа проводиться службове розслідування, результати якого доводяться до відома Слобожанського селищного голови.

IX. Знищення печаток та штампів

9.1. Зіпсовані печатки та штампи або такі, що втратили практичне значення, підлягають поверненню у відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради для зняття їх з обліку. Знищення відібраних печаток і штампів здійснюється комісією з перевірки наявності печаток і штампів з оформленням відповідного акту, відповідно додатку 8 до цієї Інструкції.

Секретар селищної ради

Л. Лагода

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 22.11.2021 року №75-р

СКЛАД
комісії Слобожанської селищної ради
з перевірки наявності печаток і штампів

Голова комісії

ЛАГОДА
Людмила Василівна

секретар селищної ради

Члени комісії:

ГАМАСЕНКО
Ольга Іванівна

начальник відділу загально-організаційного
забезпечення

ШЕРСТЮК
Ірина Олександрівна

т.в.о.начальника юридичного відділу

ПОЛЮШКЕВИЧ
Ольга Вікторівна

начальник відділу планування, бухгалтерського обліку
та звітності – головного бухгалтера

Секретар селищної ради

Л. Лагода

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 22.11.2021 року №75-р

СПИСОК

осіб, які персонально відповідають за ведення обліку і зберігання печаток і штампів
Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету

№ п/п	Назва печаток, штампів і бланків документів	Прізвище, ініціали та посади відповідальних осіб
Слобожанська селищна рада		
1	Печатка (кругла) гербова «Слобожанська селищна рада»	Лагода Л.В., секретар селищної ради (виконкому)
2	Печатка (кругла) гербова «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради»	
3	Печатка (кругла) «Для довідок» виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	
4	Печатка (кругла) «Для документів» Слобожанської селищної ради	
5	Печатка (кругла) «Для документів» виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	
6	Штамп (кутовий) «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради» з адресою	
7	Штамп (кутовий) «Слобожанська селищна рада» з адресою	
8	Штамп «Секретар селищної ради»	
9	Штамп «Секретар виконавчого комітету»	
10	Факсиміле «Л.В. Лагода»	
11	Факсиміле «підпис Лагоди Л.В.»	
12	Штамп «Копія»	
13	Штамп «Згідно з оригіналом»	
14	Штамп «Вхідна документація»	
15	Штамп «Копія»	
16	Штамп прямокутний маленький «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради»	
17	Штамп прямокутний «Бухгалтерія до сплати»	
Степнянський старостинський округ		
18	Печатка (кругла) «Староста с. Степове»	Ліфіренко В.М. староста Степнянського старостинського округу
19	Печатка (кругла) «Для довідок» виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	
20	Печатка (кругла) «Для документів» виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	
21	Штамп (кутовий) «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради» з адресою округу.	
22	Штамп «Взятий на облік у Слобожанській с/р»	
23	Штамп «Знятий з обліку у Слобожанській с/р»	

Балівський старостинський округ		
24	Печатка (кругла) «Староста»	Рижак В.П. Староста Балівського старостинського округу
25	Печатка (кругла) «Для документів» Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Трикоз С.М. головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення
Партизанський старостинський округ		
26	Печатка (кругла) «Староста»	Буряк І.М. Староста Партизанського старостинського округу
27	Печатка (кругла) «Для документів» Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Мала Л.Г. головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення
Олександрівський старостинський округ		
28	Печатка (кругла) «Староста»	Прокоф'єв П.Г. Староста Олександрівського старостинського округу
29	Печатка (кругла) «Для документів» Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Потопахіна Г.С. головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення
Відділ загально-організаційного роботи		
30	Штамп «Вхідна документація»	Гамасенко О.І., начальнику відділу загально-організаційного забезпечення
31	Штамп «Вхідна документація»	Коломоець К.О., головний спеціаліст відділу загально-організаційного забезпечення
Відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом		
32	Штамп «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради»	Житневич Т.В., начальник відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом
Відділ державної реєстрації		
33	Печатка (кругла) гербова «Державний реєстратор» виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Середа А.О., начальник відділу державної реєстрації – державний реєстратор виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
34	Штамп «Підлягає обміну в місячний термін»	Клименко О.П., державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради
35	Штамп прямокутний «Власник помер»	
Сектор організації та проведення закупівель		
36	Штамп (кутовий) «Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради»	Безсмертна Г.М. завідувач сектору організації та проведення закупівель
37	Штамп «ПОГОДЖЕНО» Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету	
Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами		

38	Штамп «Взятий на облік у Слобожанській с/р» (4 шт.)	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами
39	Штамп «Знятий з обліку у Слобожанській с/р» (4 шт.)	
Відділ державного архітектурно-будівельного контролю		
40	Печатка (кругла) «Для документів» відділу державного архітектурно-будівельного контролю Слобожанської селищної ради	Мірошников С.В., начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю Слобожанської селищної ради
41	Штамп «Відділ державного архітектурно- будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради»	

Секретар селищної ради

Л. Лагода

Додаток 4
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 розпорядженням селищного голови
 від 22.11.2021 року №75-р

Фінансовий відділ			
1	Печатка (кругла) гербова «Фінансовий відділ Слобожанської селищної ради»	Демченко М.В. начальник фінансового відділу	
Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради			
2	Печатка (кругла) КЗ «Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради»	Плющій Н.С. Начальник відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру	
ЦНАП – центр надання адміністративних послуг			
3	Печатка (кругла) гербова «ЦНАП Слобожанської селищної ради»	Олійник Т.В., начальник центру	
4	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою		
5	Штамп «Копія»		
6	Штамп «Згідно з оригіналом»		
7	Штамп Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради «Вихідний № »		
8	Штамп Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради «Вхідний № »		
9	Печатка (кругла) «Адміністратор № 1»		
10	Печатка (кругла) «Адміністратор № 2»		Логвінова Л.В. - адміністратор
11	Штамп «Л.В.Логвінова»		
12	Печатка (кругла) «Адміністратор № 3»	Соловйова М.О. - адміністратор	
13	Печатка (кругла) «Адміністратор № 4»	Полупанова М.О. - адміністратор	
14	Печатка (кругла) «Адміністратор № 5»	Караченцева А.В. - адміністратор	
15	Печатка (кругла) «Адміністратор № 6»	Дубівка Т.П. - адміністратор	
16	Печатка (кругла) «Адміністратор № 7»	Таран О.Р. – заступник начальника центру надання адміністративних послуг - адміністратор	
17	Штамп «Копія»		

18	Штамп «Згідно з оригіналом»	
19	Печатка (кругла) «Адміністратор № 8»	Артеменко В.Л. - адміністратор
20	Печатка (кругла) «Адміністратор № 9»	Яремко Т.Я. - адміністратор (с. Степове)
21	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	
22	Печатка (кругла) «Адміністратор № 10»	Глущенко Н.В., - адміністратор (с. Степове)
23	Штамп «Згідно з оригіналом»	
24	Печатка (кругла) «Адміністратор № 11»	Ізотіна К.В., - адміністратор (с. Олександрівка та с. Василівка)
25	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	
26	Штамп «Знято з реєстрації місця проживання» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
27	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
28	Штамп «Копія»	
29	Штамп «Згідно з оригіналом»	
30	Печатка (кругла) «Адміністратор № 12»	
31	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	
32	Штамп «Знято з реєстрації місця проживання» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
33	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
34	Штамп «В.Г. Мелікова»	
35	Штамп «Згідно з оригіналом»	
36	Печатка (кругла) «Адміністратор №13»	Чайка О.В. – адміністратор (с.Партизанське)
37	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	

38	Штамп «Знято з реєстрації місця проживання» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
39	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
40	Печатка (кругла) «Адміністратор № 14»	Щербатюк В.В. – адміністратор (с.Партизанське)
41	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	
42	Штамп «Знято з реєстрації місця проживання» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
43	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
44	Штамп «Копія»	
45	Штамп «Згідно з оригіналом»	
46	Печатка (кругла) «Адміністратор № 15»	Бовт А.В. – адміністратор (с.Балівка)
47	Штамп кутовий «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ Слобожанської селищної ради» з адресою	
48	Штамп «Знято з реєстрації місця проживання» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
49	Штамп «Місце проживання зареєстровано за адресою» Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	
50	Печатка (кругла) «Адміністратор №16»	Черненко Н.Г.. – адміністратор (с.Балівка)
51	Штамп «Копія»	
52	Штамп «Згідно з оригіналом»	
53	Печатка (кругла) «Адміністратор №17»	Томас І. – адміністратор (с.Партизанське)
54	Штамп Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради «Вихідний № _____»	Басан А.В. – головний бухгалтер ЦНАП
55	Штамп Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради «Вхідний № _____»	
56	Штамп «Згідно з оригіналом»	

Відділ соціального захисту населення		
57	Печатка (кругла) відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	Яремчук О.В., начальник відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
58	Печатка (кругла) «Для документів» відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	
59	Штамп (кутовий) «Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради» (з реквізитами)	
Служба у справах дітей		
60	Печатка (кругла) служби у справах дітей Слобожанської селищної ради «Для документів»	Діденко О.Б., начальник служби у справах дітей Слобожанської селищної ради
61	Штамп «Вхідна документація»	
62	Штамп (кутовий) «Служба у справах дітей»	
63	Штамп «Згідно з оригіналом»	
Гуманітарний відділ		
64	Печатка (кругла) гербова «Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради»	Шеремет М.О. начальник гуманітарного відділу Литвиненко Т.І., заступник начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради
65	Штамп (кутовий) «Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради» з адресою	
Архівний відділ		
66	Печатка (кругла) Архівний відділ Слобожанської селищної ради (з кодом ОКПО)	Мазур Т.М. начальник архівного відділу Мазур Т.М. начальник архівного відділу, Герасименко А.І. архіваріус
67	Штамп (кутовий) «Архівний відділ Слобожанської селищної ради» з адресою	
68	Печатка (кругла) «Архівний відділ Слобожанської селищної ради» «Для документів»	
69	Штамп «Вхідна документація»	

Секретар селищної ради

Л. Лагода

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням селищного голови
від 22.11.2021 року №75-р

КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради		
1	Печатка (кругла) КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради	Бут Л.Ф., директор КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради
2	Печатка (кругла) «Для документів» КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради	
3	Штамп (кутовий) «КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради» з адресою	
4	Штамп «Вхідна документація»	
5	Штамп «Вихідна документація»	
6	Штамп «Згідно з оригіналом»	
7	Штамп «Копія вірна»	
КЗ ССЦФЗН «Спорт для всіх»		
8	Печатка (кругла) «КЗ «Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»	Дейнеко В.М., директор КЗ «Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Слобожанської селищної ради
КЗ «Молодіжний центр «СМАРТ» Слобожанської селищної ради		
9	Печатка (кругла) «КЗ «Молодіжний центр «СМАРТ» Слобожанської селищної ради	Рибалко М.П., директор молодіжного центру СМАРТ
КЗ «Центр культури та дозвілля «Слобожанський» Слобожанської селищної ради»		
10	Печатка (кругла) «КЗ «Центр культури та дозвілля «Слобожанський» Слобожанської селищної ради»	Чуйко В.О. директор КЗ «Центр культури та дозвілля «Слобожанський» Слобожанської селищної ради
КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради		
11	Печатка (кругла) «КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради»	Журавель Т.С. Директор КЗ «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради
КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради»		
12	Печатка (кругла) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради»	Гніда Т.В. Завідувач
13	Штамп (кутовий) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради» з адресою	

КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради»		
14	Печатка (кругла) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради»	Шевченко О.В. Завідувач
15	Штамп (кутовий) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради»» з адресою	
КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) загального розвитку № 3 «Сонечко» Слобожанської селищної ради»		
16	Печатка (кругла) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) загального розвитку № 3 «Сонечко» Слобожанської селищної ради»	Овчинникова Н.В. Завідувач
КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради»		
17	Печатка (кругла) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради»	Тільна Н.В. Завідувач
18	Штамп (кутовий) «КЗ «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 4 «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради»» з адресою	
КЗ «Навчально-виховний комплекс № 1 «Слобожанська загальноосвітня багатoproфільна школа II-III ступенів – Центр позашкільної освіти Слобожанської селищної ради»		
19	Печатка (кругла) «КЗ «Навчально-виховний комплекс № 1 «Слобожанська загальноосвітня багатoproфільна школа II-III ступенів – Центр позашкільної освіти Слобожанської селищної ради»	Голендяєва С.В. – директор Макаренко Л.Г. - заступник директора з позашкільної освіти
20	Штамп (кутовий) «КЗ «Навчально-виховний комплекс № 1 «Слобожанська загальноосвітня багатoproфільна школа II-III ступенів – Центр позашкільної освіти Слобожанської селищної ради» з адресою	
КЗ «Слобожанська загальноосвітня школа I ступеню № 2 Слобожанської селищної ради»		
21	Печатка (кругла) КЗ «Слобожанська загальноосвітня школа I ступеню № 2 Слобожанської селищної ради»	Полупанова В.М. - директор
22	Штамп (кутовий) КЗ «Слобожанська загальноосвітня школа I ступеню № 2 Слобожанської селищної ради» з адресою	
КЗ «Степнянська загальноосвітня школа I-III ступенів Слобожанської селищної ради»		
23	Печатка (кругла) «КЗ «Степнянська загальноосвітня школа I-III ступенів Слобожанської селищної ради»	Обух В.М. – директор Гаркуша О.І. - заступник директора з навчально-виховної роботи
24	Штамп (кутовий) «КЗ «Степнянська загальноосвітня школа I-III ступенів Слобожанської селищної ради» з адресою	

КЗ «Слобожанська школа естетичного виховання Слобожанської селищної ради»		
25	Печатка (кругла) КЗ «Слобожанська школа естетичного виховання Слобожанської селищної ради»	Огородова О.О. - директор
26	Штамп (кутовий) КЗ «Слобожанська школа естетичного виховання Слобожанської селищної ради» з адресою	
Балівський ліцей Слобожанської селищної ради		
27	Печатка (кругла) «Балівський ліцей Слобожанської селищної ради»	Легеза І.С. Директор
Партизанський ліцей Слобожанської селищної ради		
28	Печатка (кругла) «Партизанський ліцей Слобожанської селищної ради»	Бойко Л.Б. Директор
Олександрівський ліцей Слобожанської селищної ради		
29	Печатка (кругла) «Олександрівський ліцей Слобожанської селищної ради»	Денисенков С.І. Директор
КЗ «Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради		
30	Печатка (кругла) «КЗ Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради»	Ярина М.П., Т.в.о. начальника КЗ «Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради
КЗ «Слобожанська центральна лікарня Слобожанської селищної ради»		
31	Печатка (кругла) гербова «КЗ «Слобожанська центральна лікарня Слобожанської селищної ради»	Гардецька Л.В. – генеральний директор
КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слобожанської селищної ради		
32	Печатка (кругла) «КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слобожанської селищної ради»	Проскурня С.В. Директор КНП «ЦНМСД» Слобожанської селищної ради
КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради		
33	Печатка (кругла) «КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради»	Хіменко Ю.О. Т.в.о. керівника КП «КК «Господар»
КП «Керуюча компанія «Перспектива» Слобожанської селищної ради		
34	Печатка (кругла) «КП «Керуюча компанія «Перспектива» Слобожанської селищної ради»	Ніколенко А.П. Керівник КП «КК «Перспектива»
КП «Керуюча компанія «Житловик» Слобожанської селищної ради		
35	Печатка (кругла) «КП «Керуюча компанія «Житловик» Слобожанської селищної ради»	Шевченко Г.А. Керівник КП «КК «Житловик»
КП «Слобожанська селищна спеціалізована ритуальна служба»		
36	Печатка (кругла) «КП «Слобожанська селищна спеціалізована ритуальна служба»	Шикула Г.М. - керівник
КП «Бюро технічної інвентаризації» Слобожанської селищної ради		
37	Печатка (кругла) «КП «БТІ» Слобожанської селищної ради»	Кондрашина О.В.

Додаток 6

До Інструкції

ЗАЯВКА – ПОГОДЖЕННЯ
на виготовлення печатки, штампу

Відбиток печатки, штампу

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт).

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновок службового розслідування.

**Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу, де буде використовуватись ця печатка, штамп.*

Додаток 7

До Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та видачі печаток і штампів
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради

№ п/п	Відбитки печатки або штампу	Кому видано			Дата повернення та підпис про приймання	Примітка
		Найменування підрозділу, у якому зберігаються печатка або штамп	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата та підпис про отримання		

Додаток 8

До Інструкції

АКТ
про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів

Комісія у складі:

Голови комісії (прізвище, ініціали, посада)

Членів комісії - (прізвище, ініціали, посада)
(прізвище, ініціали, посада)
(прізвище, ініціали, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в невідповідність чи непридатність:

№ з/п	Відбиток печатки (штампа)	Кількість печаток (штампів)	П.І.Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампа

Усього підлягає знищенню: _____ печаток і _____ штампів.
(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії: _____ (П.І.Б.)
(підпис)

Члени комісії: _____ (П.І.Б.)
(підпис)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше «___». _____ .20__ р.

Голова комісії: _____ (П.І.Б.)
(підпис)

Члени комісії: _____ (П.І.Б.)
(підпис)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла)

_____ (П.І.Б.) «___» _____ .20__ р.
(підпис)