



У К Р А Ї Н А

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 01 грудня 2017 року

№ 110

м.Кропивницький

Про порядок зберігання та використання печаток і штампів

Керуючись ст. 141, 146 Конституції України, ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами 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, враховуючи рішення Кіровоградської міської ради від 27 листопада 2017 року № 1236 «Про перейменування», з метою належного зберігання та запобігання безконтрольному використанню печаток і штампів

1. Забезпечити виготовлення печаток і штампів в кількості 108 шт., в т.ч. гербових печаток міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету.

2. Встановити, що відповідальними за зберігання та використання печаток і штампів є керівники виконавчих органів міської ради (далі – відповідальні посадові особи).

3. Загальному відділу міської ради забезпечити:

облік усіх печаток та штампів (гербових печаток міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, печаток і штампів, які застосовують виконавчі органи міської ради міста Кропивницького, печаток для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), а також металевих печаток – для опечатування приміщень, шаф, сейфів), що застосовуються виконавчими органами міської ради без статусу юридичної особи, в журналі за формою, наведеною в додатку 2 до 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;

видачу печаток, штампів відповідальним посадовим особам під підпис у відповідному журналі.

4. Відповідальним посадовим особам забезпечити зберігання печаток, штампів у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються, та забезпечити контроль за їх використанням посадовими особами.

5. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо) відповідальної посадової особи, печатки і штампи передаються за актом працівнику, на якого покладено виконання посадових обов'язків тимчасово відсутньої відповідальної посадової особи.

6. Комісії зі знищення печаток і штампів виконавчих органів міської ради забезпечити знищення печаток і штампів Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів.

7. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А.В.

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

О.Мосін