



АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

03.09.2019

№ 53

Про затвердження порядку виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 № 1747, наказую:

1. Затвердити порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у роботі яких використовуються печатки і штампи:  
здійснювати контроль за зберіганням та використанням печаток і штампів;  
передбачити в посадових інструкціях працівників покладання відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

від 03 вересня 2019 року № 53

### ПОРЯДОК

виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів  
у апараті виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розроблений відповідно до вимог 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, та Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (далі – Інструкція з діловодства).

2. В апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) використовуються:

гербова печатка апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

печатки з найменуванням структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (без зображення герба);

печатки для окремих категорій документів;

кваліфіковані електронні печатки;

штампи.

3. Виготовлення гербової печатки апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – гербова печатка), печаток з найменуванням структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (без зображення герба), печаток для окремих категорій документів, кваліфікованих

електронних печаток, штампів (далі – печатки і штампи) здійснюється за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Виготовлення печаток і штампів здійснюється за поданням службового листа керівниками структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в яких вони використовуються згідно з положенням про відповідний структурний підрозділ.

Керівники структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готують службовий лист на ім'я керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з обґрунтуванням необхідності виготовлення печаток і штампів за погодженням з управлінням документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Гербова печатка і печатки повинні відповідати вимогам постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 1995 року № 672 «Про затвердження зразків і описів гербових печаток, малих гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, табличок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій».

6. Організацію проведення закупівель гербової печатки, печаток і штампів забезпечує управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

7. Видача печаток і штампів працівникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які згідно з функціональними обов'язками мають право використовувати їх у своїй роботі та визначені відповідальними за їх зберігання та використання, здійснюється управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під підпис у журналі, форма якого наведена у додатку до цього Порядку.

8. У разі звільнення особи, яка згідно з функціональними обов'язками мала право використовувати у своїй роботі печатки і штампи та була визначена відповідальною за їх зберігання та використання, вони передаються до управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про що робиться відмітка у журналі, зазначеному в пункті 7 цього Порядку.

9. Печатки і штампи повинні зберігатися в сейфах або шафах, що надійно замикаються.

10. Перевірка наявності та додержання вимог щодо зберігання печаток і штампів здійснюється щорічно під час проведення інвентаризації в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інвентаризаційною комісією апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оформлюється актом.

За результатами перевірки робляться відмітки у журналі, зазначеному в пункті 7 цього Порядку, після останнього запису.

11. У разі втрати або викрадення гербової печатки, печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інформує управління фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечує вжиття заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої гербової печатки, печатки чи штампа.

Рішення про повідомлення відповідного територіального органу поліції про викрадення гербової печатки, печатки чи штампа приймає керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Якщо за результатами проведених заходів місцезнаходження гербової печатки, печатки чи штампа не встановлено, гербову печатку, печатку чи штамп визнають недійсними, про що складається акт та робиться відмітка у журналі, зазначеному в пункті 7 цього Порядку.

13. Про визнання гербової печатки недійсною повідомляються заінтересовані органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші юридичні і фізичні особи. Також відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

14. Порядок використання та зберігання гербової печатки визначається окремим наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

15. Печатки з найменуванням структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (без зображення герба) використовуються для засвідчення підписів посадових осіб структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), які відповідно до повноважень проставляють свій підпис на службових листах, довідках, копіях документів, інших документах відповідно до Інструкції з діловодства.

16. Кваліфіковані електронні печатки використовуються для засвідчення справжності кваліфікованого електронного підпису на документах та відповідності копій електронних документів оригіналам, а також для забезпечення цілісності електронних даних та ідентифікації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як підписувача під час здійснення інформаційного обміну з іншими юридичними особами.

17. Печатки для окремих категорій документів (копій, перепусток, конвертів тощо) використовуються за належністю.

Печатка, яка містить найменування "Для розпоряджень", використовується для засвідчення копій розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що надсилаються для роботи іншим установам.

Печатка, яка містить найменування "Для пакетів", використовується для проставлення на реєстрах, пакетах, поштових відправленнях.

18. Штамп використовуються за належністю.

Штамп, який призначений для нанесення на документ реквізитів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та реєстраційного індексу і дати реєстрації вихідного документа, ставиться на лицьовому боці у верхньому лівому куті першого аркуша документа.

Штамп, який призначений для нанесення реєстраційного індексу і дати реєстрації вхідного документа, ставиться на лицьовому боці у нижньому правому куті першого аркуша документа.

Штамп "Копія" ставиться на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа.

Штамп "Згідно з оригіналом" ставиться під реквізитом "Підпис" без відступу від межі лівого поля.

Штамп "Прийнято" ставиться на звороті першого або останнього аркуша документа.

19. Гербова печатка, печатки і штампи знищуються у разі пошкодження, зношення, припинення структурного підрозділу апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

20. Зношені або пошкоджені гербова печатка, печатки чи штампи знищуються управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), про що складається акт у довільній формі та вноситься запис про списання з обліку в журнал, зазначений у пункті 7 цього Порядку.

21. За порушення вимог цього Порядку відповідальні посадові особи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО

Додаток  
до Порядку виготовлення, обліку, зберігання та  
використання печаток і штампів у апараті  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
(пункт 7)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку та видачі печаток і штампів,**  
**які застосовуються в апараті виконавчого органу Київської міської ради**  
**(Київської міської державної адміністрації)**

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і підпис про приймання	Примітка (відмітка про знищення: дата та номер акту про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	власне ім'я та прізвище відповідальної особи	дата і підпис про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

---