59

НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

25.02.2016 м. Київ № 169

Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України

Вх. № 68 16 03 16

Зрк.осн.док. 6

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», від 03 серпня 2011 року № 857 «Про затвердження зразків та описів печатки і таблички (вивіски) міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади», 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», від 28 жовтня 2015 року № 877 «Про затвердження Положення про Національну поліцію» та з метою впорядкування в системі Національної поліції України виготовлення, зберігання та використання печаток і штампів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Національної поліції України – керівника апарату полковника поліції Бушуєва К.В.

Голова
підполковник поліції **Х. Деканоідзе**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної поліції України
25 лютого 2016 року № 169

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Національної поліції України (далі – НПУ), а саме в апараті НПУ, територіальних (у тому числі міжрегіональних) органах НПУ, підпорядкованих їм підрозділах поліції (далі – органи та підрозділи), закладах та установах, що належать до сфери управління НПУ.

2. Інструкція містить описи печаток, які відповідають вимогам Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний Герб України» та постанови Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2011 року № 857 «Про затвердження зразків та описів печатки і таблички (вивіски) міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади».

II. Визначення поняття печаток і штампів, їх призначення

1. Печатки - це спеціальні форми-кліше із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

2. Штампи - це вид печатки прямокутної форми із опуклим або заглибленим дзеркальним відображенням текстів, малюнків, інших позначок, які призначені для отримання відбитків на папері.

3. Печатки призначені для підтвердження достовірності документа або підпису посадової особи.

4. Штампи призначені для нанесення на документах реквізитів органу або підрозділу НПУ, певних написів або підтвердження окремих дій.

III. Опис печаток і штампів

1. У системі НПУ печатки виготовляються круглої форми діаметром 45 мм (мала кругла печатка діаметром 25 - 30 мм). Печатки виготовляються з гуми.

2. Штампи в системі НПУ виготовляються прямокутної форми розмірами не більше ніж 45 х 105 мм. На штампах у правому верхньому куті проставляється цифра 1 або інша цифра, залежно від кількості примірників виготовлених штампів, яка, у свою чергу, залежить від кількості працівників, які будуть працювати з ними. Штампи виготовляються з гуми.

3. Написи на печатках та штампах повинні відповідати назві (повній і скороченій) органу чи підрозділу НПУ.

4. На печатках та штампах кожен реквізит зазначається українською мовою. Написи іноземною мовою в текстах на печатках та штампах використовуються відповідно до законодавства, міжнародних договорів та норм міжнародного права.

5. Державний Герб України зображується на печатках, які призначаються для затвердження або завірення документів, підписів у випадках, визначених законами України або актами Кабінету Міністрів України.

6. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються круглої форми. У середині кола зображується Державний Герб України з обов'язковим додержанням пропорцій герба розміром 11 х 15 мм у внутрішньому колі діаметром 24 мм, а по колу - назва органу та/або підрозділу НПУ та його ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ.

7. Печатки та штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору, крім штампів, у яких зазначено реквізит «Контроль» або «Повторно». Такі штампи проставляються з використанням чорнила червоного кольору.

IV. Виготовлення та облік печаток і штампів

1. Печатки і штампи виготовляються за рішенням керівника органу НПУ.

2. Дозвіл на виготовлення печаток із зображенням Державного Герба України надають:

1) у Національній поліції України:

Голова – на виготовлення печатки, якою затверджуються документи, підписи, визначені Типовою інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242;

заступник Голови, який координує діяльність підрозділу кадрового, матеріально-технічного та фінансового забезпечення – на виготовлення печаток, які призначаються для завірення копій, дублікатів, витягів з

документів, що подаються до органів державної влади, фінансово-бухгалтерських документів, висновків експертів, довідок;

2) в органах НПУ – керівники або особи, які виконують їх обов'язки;

3) у закладах та установах, що належать до сфери управління НПУ:

в апараті НПУ - заступник Голови НПУ, який координує діяльність підрозділу кадрового, матеріально-технічного та фінансового забезпечення;

в органах НПУ, які координують та контролюють діяльність закладів та установ, що належать до сфери управління НПУ – керівники або особи, які виконують їх обов'язки.

3. Печатки із зображенням Державного Герба України виготовляються в органах та підрозділах НПУ, які відповідно до положення про ці органи і підрозділи або іншого нормативно-правового акта мають право затверджувати або завіряти документи чи підписи посадових осіб.

4. Виготовлення печаток та штампів здійснюється у випадках:

1) створення, реорганізації або зміни назви органу чи підрозділу НПУ;

2) втрати, викрадення, зношення, пошкодження.

5. Керівник органу чи підрозділу НПУ для виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України готує доповідну записку на ім'я керівника, який відповідно до вимог пункту 2 розділу IV цієї Інструкції дає дозвіл на виготовлення печатки та заявку-погодження на виготовлення печатки із зображенням Державного Герба України (додаток 1) (далі - заявка).

6. Указані документи подаються до підрозділу документального забезпечення, який, у свою чергу, протягом 5 робочих днів здійснює перевірку підстав для виготовлення, а саме, чи виготовлялася раніше вказаним або іншим органом або підрозділом НПУ аналогічна печатка, чи є відмітки про її втрату або викрадення. Після цього керівництво підрозділу документального забезпечення на заявці-погодженні робить відповідну відмітку та повертає ініціатору доповідної записки.

7. Після погодження (затвердження) керівником, зазначеним у пункті 2 розділу IV цієї Інструкції, та виготовлення печатки працівник структурного підрозділу органу НПУ, який визначений відповідальним за її зберігання, передає оригінал заявки-погодження до підрозділу документального забезпечення, подає печатку для залишення її відбитка в журналі обліку печаток і штампів, форма якого визначається нормативно-правовим актом з питань ведення діловодства (далі - журнал обліку), та робить запис про її отримання. Запис має такі складові: назву посади, прізвище, ініціали, дату отримання та особистий підпис працівника, який її отримав.

8. Оригінал заявки підшивається до книги обліку печаток і штампів підрозділу документального забезпечення. Копія такої заявки підшивається до книги обліку печаток і штампів того органу чи підрозділу НПУ, де буде зберігатися ця печатка. У журналі обліку проставляється відбиток цієї печатки та видається під підпис працівнику підрозділу документального забезпечення структурного підрозділу або відповідальній особі, визначеній наказом керівника цього підрозділу відповідно до пункту 1 розділу V цієї Інструкції.

9. Печатки із зображенням Державного Герба України, виготовлені для потреб органів та підрозділів НПУ, а також оригінали заявок-погоджень не здаються до підрозділів документального забезпечення органу НПУ, а зберігаються в канцеляріях або відповідальних працівників органів та підрозділів НПУ.

10. Відбиток печатки чи штампа робиться в журналі обліку печаток і штампів, який повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений підписом керівника і печаткою органу чи підрозділу НПУ, на окремому аркуші. Це робиться для зручності передачі печаток і штампів іншим працівникам та виключення дублювання обліку їх у цьому журналі.

V. Зберігання та використання печаток і штампів

1. Керівник органу чи підрозділу НПУ визначає наказом особу, відповідальну за зберігання та користування печаткою, якщо це не передбачено положенням, статутом або іншим нормативно-правовим актом, а також особу, яка в разі тимчасової відсутності визначеного відповідального (відпустка, відрядження, хвороба) буде відповідати за зберігання та користування печаткою.

2. Відповідальна особа отримує печатку або штамп у підрозділі документального забезпечення чи уповноваженої особи, на яку покладається організація діловодства, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається посада відповідальної особи, яка отримала печатку, звання, прізвище, ініціали та дата отримання печатки.

3. Печатки і штампи в робочий та неробочий час зберігаються в сейфах, металевих шафах або інших сховищах.

4. Передача стороннім особам, винесення її за межі органу чи підрозділу НПУ без дозволу керівника, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

5. Перевірка наявності печаток із зображенням Державного Герба України здійснюється працівниками підрозділів документального забезпечення або спеціально призначеною відповідальною особою раз на рік, про що рапортом (доповідною запискою) доповідається керівникові та робиться

відповідна відмітка із зазначенням посади, звання, прізвища, ініціалів та підпису особи, яка здійснила перевірку наявності печаток та дати проведення перевірки.

6. Рапорт (доповідна записка) про перевірку наявності печатки із зображенням Державного Герба України підшивається до книги обліку печаток і штампів.

7. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються до підрозділів документального забезпечення (у разі відсутності такого - керівникові органу чи підрозділу НПУ), про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

8. Керівник визначає іншу відповідальну особу, яка отримує їх відповідно до вимог пункту 2 розділу V цієї Інструкції.

9. Печатки, які не містять зображення Державного Герба України, та штампи видаються працівникам, які згідно з функціональними обов'язками мають право користуватися такими печатками і штампами.

10. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає керівникові органу чи підрозділу НПУ та інформує підрозділ документального забезпечення, де ця печатка або штамп обліковані.

11. Керівник органу або підрозділу НПУ організовує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження втраченої або викраденої печатки чи штампа.

12. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, про це повідомляється орган НПУ, на території обслуговування якого розташований орган чи підрозділ НПУ.

13. У разі якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів, а відносно печаток із зображенням Державного Герба України - також у заяві-погодженні. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до книги обліку печаток і штампів.

14. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

15. Особисті номерні металеві печатки, призначені для опечатування службових кабінетів, режимних приміщень, сейфів, металевих шаф та спеціальних сховищ, виготовляються на замовлення режимно-секретних органів (далі - РСО) органів та підрозділів системи НПУ і зберігаються в них.

Облік та видача особистих номерних печаток здійснюється в порядку, установленому Порядком організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

VI. Знищення печаток і штампів

1. Печатки і штампи знищуються в разі:

1) пошкодження або зношення;

2) ліквідації або реорганізації органу чи підрозділу НПУ.

2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки відповідальна особа рапортом (доповідною запискою) доповідає керівникові органу чи підрозділу НПУ, а щодо печаток із зображенням Державного Герба України керівникові, який дає дозвіл на виготовлення такої печатки.

3. Керівник органу чи підрозділу НПУ створює комісію в складі не менше 3 осіб.

4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню, і складає акти про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів (додаток 2).

Якщо печатки не будуть знищені в день прийняття рішення про їх знищення або відібрання для знищення, такі печатки і штампи, після внесення відповідної інформації про відібрання їх для знищення до акта, запаковуються в конверт (папку, коробку) та опечатуються печаткою для довідок. Конверт з актом про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів зберігаються в сейфі до їх знищення.

5. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

6. Акти про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів реєструються в установленому порядку в підрозділі документального забезпечення або особою, визначеною відповідальною за діловодство.

7. Акти про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів зберігаються в органі НПУ.

8. Оригінал акта про відібрання для знищення та знищення печаток і штампів, який було складено за фактом знищення печатки із зображенням Державного Герба України, що знаходилася в користуванні структурного підрозділу органу НПУ, передається до підрозділу документального забезпечення органу НПУ, а копія залишається в підрозділі документального забезпечення або в особи, відповідальної за здійснення діловодства в цьому структурному підрозділі.

VII. Відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з виготовленням, переміщенням та списанням печаток та штампів

Відображення господарських операцій оприбуткування, переміщення і списання печаток та штампів в органах та підрозділах НПУ, в закладах та установах, що належать до сфери управління НПУ, здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку в бюджетних та госпрозрахункових установах. Графік документообігу з питань бухгалтерського обліку печаток та штампів затверджується наказом про облікову політику відповідної установи та повинен містити вимоги до форм документів, що складаються для відображення господарської операції в обліку, терміни їх складання, періодичність передачі до бухгалтерії установи чи підприємства та відповідальних осіб за своєчасне та правильне їх оформлення.

Начальник Департаменту
документального забезпечення
Національної поліції України
полковник поліції **Р.Ю. Ковальов**

8

Додаток 1
до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в системі Національної поліції України
(пункт 5 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____
посада
_____
звання
_____
прізвище та ініціали, підпис
_____
дата

ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ
на виготовлення печатки із зображенням
Державного Герба України

Відбиток печатки із зображенням Державного Герба України	Підстави створення та виготовлення печатки (Положення, Статут, інший нормативно-правовий акт)
_____ _____ _____ посада _____ звання _____ прізвище та ініціали, підпис _____ дата	Примітка: у цій графі робиться відмітка підрозділу документального забезпечення (відповідальної особи) про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься посадовою особою від руки, яка зазначає свою посаду, звання, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.
_____ _____ _____	

Продовження додатка 1

посада звання прізвище та ініціали, підпис дата	Примітка: у цій графі робиться відмітка про втрату, викрадення або знищення печатки (вказується реєстраційний номер акту або висновку службового розслідування). Інформація заноситься посадовою особою від руки, яка зазначає свою посаду звання, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

посада
звання
прізвище та ініціали, підпис
дата

Примітка: заявку-погодження підписує керівник органу чи підрозділу поліції, який буде використовувати цю печатку.

Додаток 2
до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в системі Національної поліції України
(пункт 4 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖЕНО

_____
посада
_____
звання
_____
прізвище та ініціали, підпис
_____
дата

АКТ
про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів

Комісія у складі:

_____
(посада, звання, П.І.Б.)
_____
(посада, звання, П.І.Б.)
_____
(посада, звання, П.І.Б.)

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

№ п\п	Обліковий номер печатки (штампу)	Відтиск печатки (штампу)	Кількість печаток (штампів)	П.І.Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампу
1	2	3	4	5

Всього підлягає знищенню: _____ печаток і _____штампів.
(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Продовження додатка 2

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

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

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Після затвердження акту, перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше ___.___. 20___

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

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

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Після затвердження акта, перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше ___.___.20___

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

_____
(підпис)

_____ ___. ___.20___
(П.І.Б.)