

**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_**\_27.01.2020**\_\_ Ужгород №\_\_\_**44**\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| ***Про порядок виготовлення, ведення обліку, використання***  ***особистих номерних металевих печаток,***  ***сейфів та металевих шаф***  ***в апараті райдержадміністрації*** |

Відповідно до статей 6 і 39  Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, пункту 42 підпункту 12 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, пункту 101 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, пункту 97 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв  
інформації, що містять службову інформацію в Ужгородській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації 21.06.2019 №163:

1. Затвердити Порядок виготовлення, ведення обліку, використання особистих номерних металевих печаток, сейфів та металевих шаф в апараті райдержадміністрації, що додається.

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова державної адміністрації Вячеслав ДВОРСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

\_27.01.2020\_ № \_44\_

**Порядок**

**виготовлення, ведення обліку, використання особистих**

**номерних металевих печаток, сейфів та металевих шаф**

**в апараті райдержадміністрації**

1. Цей Порядок визначає механізм виготовлення, обліку, зберігання, використання особистих номерних металевих печаток, сейфів та металевих шаф в апараті райдержадміністрації.
2. Особисті номерні металеві печатки призначаються для опечатування режимних приміщень, сейфів, металевих шаф, спецсховищ.

3. Облік сейфів, металевих шаф, спецсховищ для постійного або тимчасового зберігання матеріальних носіїв інформації здійснюється сектором фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Облік сейфів, металевих шаф, спецсховищ для постійного або тимчасового зберігання матеріальних носіїв секретної інформації здійснюється головним спеціалістом мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до вимог пункту 216 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

5. Особисті номерні металеві печатки виготовляються з дозволу голови або керівника апарату райдержадміністрації.

6. Виготовлення особистих номерних металевих печаток здійснюється у разі їх втрати, викрадення, зношення, пошкодження.

7. Начальник відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації для виготовлення особистої номерної металевої печатки готує доповідну записку на ім’я голови або керівника апарату райдержадміністрації.

8. Облік особистих номерних металевих печаток ведеться відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у журналі обліку особистих номерних металевих печаток за формою, що додається (далі – журнал обліку).

9. Відповідальна особа отримує особисту номерну печатку у відділі документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, про що розписується в журналі обліку. У журналі зазначається посада відповідальної особи, яка отримала печатку, прізвище, ініціали та дата отримання.

10. Забороняється передача печатки стороннім особам, іншим працівникам

2

без відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації. Про всі переміщення печаток робляться відповідні відмітки в журналі обліку.

11. Перевірка наявності печаток здійснюється щороку під час загальної перевірки наявності секретних документів та документів з грифом „Для службового користування”, справ та інших матеріальних носіїв секретної інформації та інформації з грифом „Для службового користування”.

12. Про втрату або викрадення печатки, особа, яка це виявила, негайно інформує керівника апарату райдержадміністрації та працівників відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації. Керівник апарату райдержадміністрації організовує проведення службового розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми. Відмітка про втрату печатки вноситься відділом документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації у журнал обліку із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Додаток

до Порядку

**ЖУРНАЛ**  
**обліку особистих номерних металевих печаток**

**апарату райдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Відбиток печаток** | **Кому видано** | | | **Дата повернення і розписка про приймання** | **Примітка (відмітка про знищення)** |
| **найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки** | **прізвище та ініціали відповідальної особи** | **дата і розписка про отримання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |