



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 грудня 2024 року

м. Старокостянтинів

№ 299/2024-р

Про проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (зі змінами), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження міського голови від 14 червня 2021 року № 200/2021-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради» (зі змінами), керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (далі - комісія) у складі згідно з додатком 1.

2. Комісії до 31 січня 2025 року провести перевірку наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, результати якої оформити актом за формою згідно з додатком 2.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради Наталію ШАБЕЛЬНИК.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
05 грудня 2024 року № 299/2024-р

Склад комісії

з проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

ШАБЕЛЬНИК  
Наталія Іванівна - керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, голова комісії;

ЗУЄВА  
Оксана Вікторівна - завідувач сектору діловодства та документообігу загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;

ГИЛЮК  
Тетяна Андріївна - завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;

МЕЛЬНИЧУК  
Лілія Василівна - начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради;

ПАЛАМАР  
Оксана Омелянівна - заступник начальника відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис      Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
05 грудня 2024 року № 299/2024-р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Старокостянтинів

№ \_\_\_\_\_

Про проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва розпорядчого документа)

комісією у складі: \_\_\_\_\_  
(назва посади, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ голови та членів комісії)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року проведено перевірку наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

Облік відбитків печаток і штампів ведеться в журналі (справа №),

\_\_\_\_\_ (назва справи)  
який \_\_\_\_\_  
(пронумеровано, прошнуровано, скріплено печаткою)

Згідно із журналом у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, структурних підрозділах виконавчого комітету міської

ради використовується в роботі: печаток \_\_\_\_\_ штук,  
(словами)  
штампів \_\_\_\_\_ штук.  
(словами)

Зношених/пошкоджених печаток \_\_\_\_\_ штук, штампів \_\_\_\_\_ штук.  
(словами) (словами)

Не виявлено: печаток/штампів \_\_\_\_\_ штук, зокрема: \_\_\_\_\_  
(словами)

---

(назва печаток/штампів, облікові номери згідно з журналом)

Виявлено печатки/штампи \_\_\_\_\_ штук, які не внесені до журналу  
(словами)  
обліку, в \_\_\_\_\_  
(назва управлінь, відділів, служб)

Не забезпечені умови для зберігання печаток/штампів \_\_\_\_\_  
(назва управлінь, відділів, служб)

Рекомендації комісії: \_\_\_\_\_

---

(підпис голови та членів комісії)

---

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК