

**ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОБ'ЄДНАНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ
І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профспілкового комітету
Об'єднаної профспілкової організації
працівників освіти і науки
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
22. 01. 2020 № ПК-4-6

**ПОРЯДОК
ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ
ОБ'ЄДНАНОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

м. Дніпро, 2020

1. Порядок обліку, зберігання та використання печаток і штампів Об'єднаної профспілкової організації працівників освіти і науки Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – профспілкова організація) розроблений на підставі 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 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, для забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання та використання печаток і штампів.

2. Печатки і штампи виготовляються за дозволом голови профспілкової організації. Виготовлені печатки, штампи видаються головою профспілкової організації відповідальним працівникам під підпис у журналі обліку та видачі печаток і штампів, у якому проставляються їх відбитки.

Журнал обліку та видачі печаток і штампів включається до номенклатури справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і засвідчуються печаткою профспілкової організації.

3. Передача печаток і штампів відповідальній особі здійснюється за актом приймання-передачі.

4. Основна кругла печатка профспілкової організації проставляється на документах для засвідчення підписів голови та його заступників відповідно до переліку документів, визначених в інструкції з діловодства профспілкової організації.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

5. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Особи, які персонально відповідають за облік і зберігання печаток і штампів, визначаються розпорядженням голови профспілкової організації.

6. Передача стороннім особам, винесення печаток і штампів за межі профспілкової організації без дозволу голови, а також передача без обліку іншим працівникам категорично забороняється.

7. Печатки і штампи в разі звільнення, переведення особи, визначеної відповідальною за їх зберігання та використання, передаються голові профспілкової організації, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку печаток і штампів.

8. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає голові профспілкової організації, вживає заходів для їх розшуку.

Про визнання печатки профспілкової організації недійсною повідомляються заінтересовані вищі за рівнем профспілкові органи, керівництво ДНУ та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється у засобах масової інформації.

9. Печатки і штампи знищуються у разі:

- пошкодження або зношення;
- реорганізації, перейменування профспілкової організації.

Печатки і штампи знищуються комісією, яка утворюється розпорядженням голови профспілкової організації. Комісія складає відповідний акт про знищення печаток і штамів.

Знищені залишки печаток і штамів зберігаються у профспілковій організації.

10. Печатки і штампи знищуються шляхом розрізання кліше печатки або штампа на малі непок'єднувані і невідновлювані частини.

11. Перевірка наявності печаток і штамів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням голови профспілкової організації.

Про перевірку наявності печаток, штамів робляться відмітки у журналі обліку та видачі печаток і штамів після останнього запису.

12. Уведення у дію нових штамів та печаток здійснюється розпорядженням голови профспілкової організації.

13. Оприбуткування печаток і штамів здійснюється на підставі документів, які підтверджують факт отримання їх відповідальною особою, яка визначена розпорядженням голови профспілкової організації та буде нести відповідальність за збереження печаток і штамів.

Голова профспілкової організації

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови профспілкової організації

Є. О. Сніда

В. А. Грабовий