



# ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.04.2024 № 152

### **Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради**

Відповідно до статті 14 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ», постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», рішення Київської міської ради від 13 липня 2023 року № 6902/6943 «Про внесення змін до деяких рішень Київської міської ради щодо організації роботи секретаріату Київської міської ради», наказу Міністерства юстиції України від 18 травня 2015 року № 1000/5, Інструкції з діловодства в Київській міській раді, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 04 листопада 2019 року № 75, з метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити перелік відповідальних осіб за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити перелік ескізів зразків печаток і штампів, які використовуються у секретаріаті Київської міської ради, що додається.
4. Визначити начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольної-аналітичної роботи Київської міської ради

секретаріату Київської міської ради відповідальним за ведення обліку печаток і штампів.

5. Покласти на керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, у роботі яких використовуються печатки і штампи, персональну відповідальність за законність їх використання.

6. Керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, у роботі яких використовуються печатки і штампи, передбачити в посадових інструкціях працівників покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.

7. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради», від 02 жовтня 2019 року № 66 «Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14.11.2018 № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради», від 19 грудня 2019 року № 97 «Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14.11.2018 № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради», від 05 листопада 2021 року № 157 «Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради», від 02 травня 2023 року № 92 «Про внесення змін до Переліку ескізів зразків печаток і штампів, які використовуються у секретаріаті Київської міської, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 14 листопада 2018 року № 57».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови  
секретар Київської міської ради



 Володимир БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника  
міського голови – секретаря  
Київської міської ради

від 10.04.2024 № 152

**Інструкція**  
**про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання**  
**та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція визначає порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради.

1.2. Печатка – спеціальне металеве, гумове, каучукове, пластикове чи дерев'яне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на сургучі, воску, пластиліні, папері тощо, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка, знаків та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності копії документа його оригіналу або підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили.

1.3. Штамп – спеціальна форма-кліше, різновид печатки, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить на поверхні рельєфне або заглиблене дзеркальне відображення тексту з назвою організації, із зазначенням юридичної адреси, ідентифікаційних позначень (номер, код тощо) або інших відомостей.

Штampi призначені для нанесення на документ реквізитів, певних написів або підтвердження окремих дій.

1.4. Відповідальний за облік – посадова особа, на яку покладається відповідальність за ведення обліку печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради.

1.5. Відповідальна особа за зберігання – посадова особа, на яку покладається відповідальність за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради.

**2. Опис печаток і штампів**

2.1. Напис на печатках і штампах у секретаріаті Київської міської ради відповідає найменуванню, зазначеному в свідоцтві про державну реєстрацію.

2.2. На печатках і штампах кожен реквізит зазначається українською мовою.

2.3. Печатки секретаріату Київської міської ради виготовляються у формі кола. На печатках проставляються цифри, залежно від кількості примірників виготовлених печаток, яка у свою чергу залежить від кількості працівників, що будуть працювати з ними.

2.4. Державний Герб України зображується на печатках, які призначені для затвердження або завірення документів, підписів у випадках, визначених законами України або нормативно-правовими актами Київської міської ради.

2.5. Велика печатка із зображенням Державного Герба України має форму кола діаметром 45 міліметрів, край печатки обрамований подвійним бортиком. У центрі печатки розміщене зображення малого Державного Герба України (тризуба) завширшки 11 міліметрів, заввишки 15 міліметрів, обрамоване колом діаметром 24 міліметри.

На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба) зліва направо по колу одним або двома рядками центровим способом розміщуються повне найменування Київської міської ради, її ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ. На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «Україна», який з обох боків розділено семикутною зірочкою.

Напис круглої великої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА» виконується рубленим шрифтом, великими літерами, кеглем 10.

Написи круглої великої гербової печатки з ідентифікаційним кодом згідно з ЄДРПОУ «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА Україна код за ЄДРПОУ 22883141» виконуються рубленим шрифтом, кеглем 10.

2.6. Мала гербова печатка Київської міської ради має форму кола діаметром 30 міліметрів, край печатки обрамований подвійним бортиком. У центрі печатки розміщене зображення малого Державного Герба України (тризуба) завширшки 7 міліметрів, заввишки 10 міліметрів, яке обрамоване колом діаметром 16 міліметрів.

На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням герба зліва направо по колу одним або двома рядками центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради. На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «Україна», який з обох боків розділено семикутною зірочкою.

Написи малої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА» виконуються рубленим шрифтом, кеглем 9, великими літерами.

2.7. Печатки без зображення Державного Герба України мають форму кола діаметром 45 мм або 30 мм, край печатки обрамований подвійним бортиком. У центрі печаток розміщуються горизонтальними рядками написи «Для довідок і документів», «Для пакетів» тощо.

Написи у центрі печатки без зображення Державного Герба України обрамовуються колом діаметром 24 мм та виконуються шрифтом рубленої гарнітури «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ», «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ) УКРАЇНА Для пакетів».

2.8. Штampi виготовляються прямокутної форми розміром не більше ніж 45 × 105 мм. На штампax у правому верхньому куті проставляється цифра залежно від кількості примірників виготовлених штампів, яка у свою чергу залежить від кількості працівників, що будуть працювати з ними.

2.9. На кутових штампax Державний Герб України не зображується.

2.10. Реєстраційний штамп має форму прямокутника розміром 48 мм по горизонталі та 26 мм по вертикалі.

Штамп виготовляється на основі датера, розміщеного у центрі штампа, наприклад: «01.січ.2023».

У верхній частині штампа центровим способом розміщується назва органу «Київська міська рада», у нижній частині штампа – «Вх. № \_\_\_\_\_».

2.11. Штамп з відміткою «ОТРИМАНО» має форму прямокутника розміром 50 мм по горизонталі та 30 мм по вертикалі.

Штамп виготовляється на основі датера, розміщеного у центрі штампа, наприклад: «01.січ.2023».

У верхній частині штампа центровим способом розміщується назва органу «Київська міська рада», нижче – відмітка «ОТРИМАНО», у нижній частині штампа – «Вх. № \_\_\_\_\_».

2.12. Печатки і штампи проставляються на документах із використанням чорнила синього (фіолетового) кольору, крім штампів, у яких зазначено реквізит «ОТРИМАНО», «ОТРИМАНО ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ», «ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ», «ДСК» та інші; такі штампи проставляються з використанням чорнила червоного кольору.

2.13. Металева печатка (пломбір) – пристрій для опечатування і установки контрольного відбитка з унікальним текстом на пластиліні. Для опломбування використовуються пломби зі свинцевого сплаву, дріт або нитка.

Пломба після затискування пломбіром повинна мати такі відтиски (клейма):

з лицьового боку – буквено-цифровий код «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ № з/п»;

зі зворотного боку – двозначний порядковий номер пломбіра.

### **3. Виготовлення печаток і штампів**

3.1. Службовий лист замовлення на виготовлення печаток і штампів, які застосовуються у діловодстві Київської міської ради, ескізи їхніх зразків та описи готуються відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, положеннями про які передбачено використання в роботі відповідних печаток / штампів (далі – замовник).

3.2. Ескізи зразків та описи печаток і штампів секретаріату Київської міської ради затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.3. Виготовлення гербових печаток здійснюється в разі:

зміни найменування, юридичних реквізитів;

втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки;

ліквідації або реорганізації секретаріату Київської міської ради.

3.4. Виготовлення печатки або штампів без зображення Державного Герба України здійснюється у разі зношення, пошкодження, втрати, викрадення або виробничої потреби структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

3.5. У разі зношення, пошкодження, втрати гербової печатки або зміни реквізитів відповідальною особою за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, готується доповідна записка на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, після відповідного доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідальний за облік готує заявку-погодження на виготовлення відповідних гербових печаток (додаток 1).

3.6. Замовник гербової печатки, отримавши погодження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на її виготовлення, передає заявку-погодження управлінню адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради, яке здійснює відповідні організаційно-правові заходи щодо виготовлення печатки.

Оригінал заявки-погодження на виготовлення гербової печатки зберігається в управлінні планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради разом з укладеним договором на виконання послуг.

Копія заявки-погодження підшивається до «Журналу обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» (додаток 2) та до «Журналу обліку печаток і штампів структурного підрозділу» (додаток 3), де буде зберігатися ця печатка.

3.7. У разі зношення, пошкодження, втрати, викрадення, виробничої потреби, зміни реквізитів печатки без зображення Державного Герба України або штампа замовник готує службовий лист-замовлення на виготовлення нових печаток без зображення Державного Герба України або штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради. Після відповідного доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щодо виготовлення нових печаток без зображення Державного Герба України або штампів відповідальний за облік готує список необхідних печаток і штампів, їх ескіз, опис та передає до управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради для виготовлення.

3.8. Управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради після проведення процедури закупівлі, передбаченої чинним законодавством, та отримання у встановленому порядку виготовленої гербової печатки чи печатки або штампів без зображення Державного Герба передає їх під підпис в акті приймання-передачі (додаток 4) посадовій особі, на яку покладається відповідальність за ведення обліку печаток і штампів (далі – відповідальний за облік). Акт приймання-передачі складається і підписується у двох примірниках: один примірник зберігається у матеріально відповідальній особі управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради, другий – у відповідального за облік.

3.9. Відповідальні особи за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, одержують їх від відповідального за облік.

#### 4. Облік печаток і штампів

4.1. Розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідальним за облік визначається начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради. У разі відсутності начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки щодо обліку печаток і штампів виконує заступник начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.

4.2. Щороку номенклатурою справ передбачається справа постійного зберігання «Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» та «Журнал обліку печаток і штампів структурного підрозділу».

«Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» повинен бути прошитим, з пронумерованими сторінками, скріплений підписом начальника управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради та круглою малою печаткою (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ». «Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» зберігається у відповідального за облік та через два роки після знищення або визнання втраченими всіх печаток, відбитки яких внесені до нього, передається для зберігання до відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

4.3. Відповідальний за облік після одержання печаток або штампів в управлінні адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради проставляє їх відбитки в «Журналі обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» із зазначенням дати взяття на облік.

4.4. Відповідальна особа за зберігання отримує печатку або штамп від відповідального за облік, перевіряє цілісність і відповідність відбитка та проставляє у відповідних графах журналу час і дату одержання печатки або штампа та свій підпис. У разі виявлення пошкодження печатки або штампа чи невідповідності відбитка відповідальний за облік доповідає про це заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради для прийняття рішення про повернення та заміну печатки або штампа.

4.5. Отримані печатки або штампи видаються працівникам секретаріату Київської міської ради (далі – користувач) відповідальними особами за зберігання печаток і штампів.

4.6. Керуючий справами секретаріату Київської міської ради у разі звільнення, відсторонення від виконання службових обов'язків, переведення на інше місце роботи відповідальної особи за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, ініціює внесення змін

до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про покладення на іншу посадову особу відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.

4.7. Самостійне передання печаток і штампів від одного користувача іншому забороняється.

4.8. З метою перевірки використання та зберігання печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради окремим розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради щороку утворюється комісія для перевірки використання та зберігання печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради (далі – комісія) та визначається її склад.

Комісія перевіряє, чи виготовлялися раніше аналогічні печатки або штампи, чи є відмітка про їх втрату або викрадення, чи є акт про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів у секретаріаті Київської міської ради (далі – акт) (додаток 7) в разі їх зношення / пошкодження, або наявність акта в разі реорганізації структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

## 5. Зберігання та використання печаток і штампів

5.1. Печатки і штампи в робочий і неробочий час зберігаються у сейфах або металевих шафах, що зачиняються на ключ та опечатуються металевою печаткою (пломбіром).

5.2. Пломба накладається таким чином, щоб після її накладення використання сейфа або металевої шафи без пошкодження цілісності пломби було неможливим.

Пломби накладаються в місцях, опломбування яких гарантовано забезпечує припинення використання сейфа або металевої шафи, зокрема на:

конструктивні елементи будівель і споруд (вхідні двері у приміщення, зйомні ґрати, люки, лази, крани, запірні пристрої тощо);

пускові пристрої джерел енергії (вимикачі, рубильники тощо), вмикання яких забезпечує роботу комунікацій, агрегатів, механізмів та вузлів машин тощо;

пускову апаратуру, у тому числі дистанційні (механічні, електричні або іншого принципу дії) приводи, без включення яких неможлива робота технологічного устаткування та механізмів.

Пломба затискується металевою печаткою (пломбіром) таким чином, щоб з обох її сторін залишився чіткий і повний відбиток, а дріт або нитку неможливо було відділити від пломби. Після затискування пломба повинна бути пильно оглянута. У разі виявлення дефектів (нечіткість чи зріз відтиску тощо) здійснюється переопломбування.

На верхній частині сейфа, металевої шафи необхідно наклеїти табличку, на якій вказати текст такого змісту:

«Сейф № \_\_\_\_\_ .

Відповідальний \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Опечатується печаткою № \_\_\_\_\_ »  
(номер особистої металевої  
печатки (пломбіра))



Зберігання печаток у доступних для сторонніх осіб місцях, передання стороннім особам, а також використання їх за межами Київської міської ради без погодження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради забороняється.

5.3. У разі втрати або викрадення круглої великої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА», круглої великої гербової печатки з ідентифікаційним кодом згідно з ЄДРПОУ «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА код за ЄДРПОУ 22883141», малої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА. УКРАЇНА», печатки без зображення Державного Герба України «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ» відповідальна особа за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради, готує доповідну записку на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

5.4. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради організовує проведення службового розслідування.

5.5. За наявності підстав вважати, що гербову печатку втратили або викрали, заступник міського голови – секретар Київської міської ради повідомляє про це правоохоронним органам.

5.6. У разі коли гербову печатку за результатами службового розслідування втратили або викрали, таку печатку визнають недійсною, про що робиться відповідна відмітка в «Журналі обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради».

5.7. Копія акта за результатами службового розслідування за фактом втрати або викрадення гербової печатки підшивається до справи «Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи тощо) про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Київській міській раді» управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.

Печатки, виготовлені замість викрадених, втрачених, мають містити у відбитку літеру «Д» (дублікат).

5.8. Комісією проводиться перевірка наявності, стану обліку, умов зберігання та правильності використання печаток і штампів.

5.9. У разі виявлення / відсутності недоліків у обліку та/або неналежного зберігання печаток і штампів комісія складає акт про результати проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів (додаток 5) та доповідає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради для вжиття відповідних заходів.

Акт про результати проведення перевірки наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів зберігається у справі «Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи тощо) про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Київській міській раді» управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради.

5.10. Великою гербовою печаткою Київської міської ради засвідчуються акти Київської міської ради та на документах скріплюються підписи Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Круглою гербовою печаткою з кодом ЄДРПОУ засвідчуються документи фінансового характеру та скріплюються підписи заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, начальника управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради (у разі відсутності начальника управління (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) на підставі розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради).

Круглою малою гербовою печаткою Київської міської ради засвідчуються посвідчення працівників секретаріату Київської міської ради.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток б).

5.11. Круглою великою печаткою секретаріату Київської міської ради (без зображення герба) засвідчуються копії рішень Київської міської ради, додатки до них, копії розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, додатки до них, записи у трудових книжках, довідки з кадрових питань, відповідність копій документів оригіналам, підписи керівників структурних підрозділів на документах, підпис керуючого справами секретаріату Київської міської ради на документах.

Круглою малою печаткою секретаріату Київської міської ради (без зображення герба) засвідчуються посвідчення помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

5.12. Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював останні три літери найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо відведеному для цього місці з відміткою «МП».

## **6. Знищення печаток і штампів**

6.1. Печатки і штампи знищуються в разі: пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі, ліквідації або реорганізації секретаріату Київської міської ради.

6.2. У разі зношення або пошкодження печатки або штампа користувач доповідає своєму безпосередньому керівникові та разом зі службовим листом повертає її відповідальному за облік.

6.3. Відповідальний за облік доповідає про повернення зношеної/пошкодженої печатки або штампа заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

6.4. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради скликає комісію для підтвердження факту зношення або пошкодження печатки або штампа.

6.5. Комісія, встановивши факт зношення / пошкодження печатки або штампа, відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню. Про факт відбирання до знищення печатки або штампа складається акт (додаток 7) у двох примірниках, один з яких зберігається у справі управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради, а другий надсилається управлінню планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради для списання печатки як матеріальної цінності.

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

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

6.8. Після знищення печатки відповідальний за облік робить відповідний запис у «Журналі обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради» із зазначенням дати і номера акта про її знищення.

## **7. Відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з виготовленням, переміщенням та списанням печаток і штампів**

7.1. Відображення господарських операцій оприбуткування, переміщення та списання печаток і штампів в Київській міській раді здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку в державному секторі.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника  
міського голови – секретаря

Київської міської ради

від 10.04.2024 № 152

**Перелік відповідальних осіб за зберігання печаток і штампів, що використовуються в секретаріаті Київської міської ради**

1. Ситніченко Євген В'ячеславович, керуючий справами секретаріату Київської міської ради – за зберігання круглої великої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА» та круглої малої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА».

Місце зберігання – кабінет керуючого справами.

2. Кутузова Оксана Миколаївна, начальник управління з питань персоналу Київської міської ради – за зберігання штампів «КОПІЯ», «Згідно з оригіналом», круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

3. Омельченко Алла Володимирівна, начальник управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради – за зберігання штампів «КОПІЯ», «Підписано КЕП», «Згідно з оригіналом», «Витяг з \_\_\_\_\_» та «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА», круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ», штампів «Скасовано гриф «Для службового користування» Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_», «ДСК».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

4. Хорватова Світлана Олександрівна, начальник управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради – за зберігання штампів вхідної документації «Київська міська рада ОТРИМАНО дата Вх. №», «Київська міська рада дата Вх. №», штампів «КОПІЯ», «ПІДЛЯГАС ПОВЕРНЕННЮ», «Згідно з оригіналом», «ОТРИМАНО ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ», «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА» та «Підписано КЕП», круглої малої печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ) Україна Для пакетів», круглої малої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ» та круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

5. Нарубалюк Ірина Петрівна, начальник управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради – за зберігання штампів «Київська міська рада ПОГАШЕНО дата», «Київська міська рада ОПЛАЧЕНО дата» та «Київська міська рада Код за ЄДРПОУ 22883141».

Київ-01, Хрещатик, 36, т. 202-70-31, 202-70-81 дата», круглої гербової печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА код за ЄДРПОУ 22883141».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

6. Сабадаха Ігор Олександрович, начальник управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради – за зберігання штампа «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

7. Юнакова Світлана Миколаївна, начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД», «Підтримано з рекомендаціями» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

8. Чумаченко Алла Василівна, начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД», «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

9. Дика Ксенія Вікторівна, начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

10. Павлов Юрій Сергійович, начальник управління з питань розвитку місцевого самоврядування, механізмів прямої демократії та цифрової трансформації – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

11. Долгополова Юлія Михайлівна, заступник начальника управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин – за зберігання штампів «Київська міська рада дата Вх. №», «КОПЯ», «Згідно з оригіналом», «З рекомендаціями», «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО ПРОТОКОЛ № ВІД» та «Відхилено».

Місце зберігання – кабінет начальника управління.

12. Зубрицька Олеся Михайлівна, начальник відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав осіб з інвалідністю – за зберігання штампів «КОПЯ», «Згідно з оригіналом».

Місце зберігання – кабінет начальника відділу.

13. Кобилковська Наталія Іванівна, завідувач сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді – за зберігання штампів «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА ОТРИМАНО», «ПІДЛЯГАЄ ПОВЕРНЕННЮ», «ОСОБИСТО», «ДСК», «Згідно з оригіналом», «КОПІЯ», «Київська міська рада ОТРИМАНО дата Вх. №», «Скасовано гриф «Для службового користування» Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_», круглої малої печатки «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ) УКРАЇНА Для пакетів» та круглої великої печатки (без зображення герба) «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА УКРАЇНА СЕКРЕТАРІАТ».

Місце зберігання – кабінет завідувача сектору.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ  
заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
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)
<p>Найменування посади _____</p> <p>(підпис)</p> <p>_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) _____ 20 ____ р.</p>	<p><i>Примітка:</i> у цій графі робиться відмітка управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради (відповідальної особи) про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки</p>
<p>Найменування посади _____</p> <p>(підпис)</p> <p>_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище) _____ 20 ____ р.</p>	<p><i>Примітка:</i> у цій графі робиться відмітка про втрату, викрадення або знищення печатки (вказується реєстраційний номер акта або висновку службового розслідування). Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, звання, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки</p>

\*Найменування посади \_\_\_\_\_  
підпис

ПІБ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\*Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, який буде використовувати цю печатку.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 3.6)

**Журнал обліку печаток і штампів, що використовуються та зберігаються  
в секретаріаті Київської міської ради**

№ з/п	Відбиток печатки або штампа	КОМУ ВИДАНО						ПОВЕРНЕННЯ		Примітка*
		індекс підрозділу	найменування підрозділу, у якому зберігається печатка або штамп	прізвище, ім'я, по батькові, посада користувача	номер телефону	дата отримання	підпис про отримання	дата	підпис	

\*У примітці зазначається номер акта про знищення печатки із зображенням Державного Герба України, номер висновку за результатами службового розслідування.



## Журнал обліку печаток і штампів структурного підрозділу

№ п/п	відбитки штампів і печаток	Кому видано				дата повернення і розписки про отримання	примітка
		посада, прізвище та ініціали відповідальної особи	номер телефону	дата про отримання	підпис про отримання		

ЗАТВЕРДЖУЮ  
керуючий справами секретаріату  
Київської міської ради  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
Дата

АКТ  
приймання-передачі

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що підписалися нижче:

з одного боку \_\_\_\_\_,

(посада, ПІБ матеріально відповідальної особи управління  
адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради)

з іншого боку \_\_\_\_\_,

(посада, ПІБ відповідального за облік)

склали цей акт про таке.

\_\_\_\_\_ передав, \_\_\_\_\_ отримав  
(Прізвище, ініціали) (Прізвище, ініціали)

(інвентарний номер \_\_\_\_\_) у тимчасове користування.

Акт складено у двох примірниках, по одному для кожної із сторін.

ПІДПИСИ СТОРІН:

\_\_\_\_\_

(Підпис (прізвище, ініціали))

\_\_\_\_\_

(Підпис (прізвище, ініціали))

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 5.9)

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
Дата

АКТ

про результати проведення перевірки наявності,  
умов зберігання та ведення обліку печаток і штампів

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

комісією у складі:

голови комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),

членів комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено перевірку умов  
зберігання та ведення обліку печаток і штампів.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами журналу обліку печаток і штампів, що  
використовуються та зберігаються в секретаріаті Київської міської ради, та  
журналу обліку печаток і штампів структурного підрозділу

\_\_\_\_\_.

(кількість печаток і штампів)

З них:

наявні \_\_\_\_\_,

відсутні \_\_\_\_\_.

2. Характеристика фізичного стану печаток і штампів

\_\_\_\_\_.

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Перелік документів, на які ставиться печатка Київської міської ради із зображенням Державного Герба України**

1. Рішення Київської міської ради.
2. Структура секретаріату Київської міської ради.
3. Штатний розпис та зміни до нього.
4. Кошторис видатків Київської міської ради та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Київської міської ради.
5. Довіреності на представництво інтересів Київської міської ради.
6. Програми і плани роботи Київської міської ради.
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Документи щодо процедур закупівель (тендерна документація, річні плани та додатки до них, протоколи засідань тощо).
9. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
10. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Статути установ.

**Перелік документів, на які ставиться печатка Київської міської ради із зображенням Державного Герба України та коду ЄДРПОУ**

1. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
2. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
3. Довідки про зміни до кошторису та зміни до плану асигнувань.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
6. Списання основних фондів.
7. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
8. Довіреності на одержання товарно-матеріальних цінностей, пов'язаних з обслуговуванням Київської міської ради.
9. Документи, довідки, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 4.8, 6.5)

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
Дата

АКТ

про відібрання до знищення та знищення печаток  
і штампів у секретаріаті Київської міської ради

Комісія у складі:

голови комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),  
членів комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали, посада),

відібрала для знищення печатки і штампи, що втратили практичне значення або стали непридатними:

№ з/п	Обліковий номер печатки (штампа)	Відбиток печатки (штампа)	Кількість печаток (штампів)	Прізвище та ініціали відповідального за використання та зберігання печатки (штампа)
1	2	3	4	5

Усього підлягає знищенню: \_\_\_\_\_ печаток і \_\_\_\_\_ штампів.  
(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірені:

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

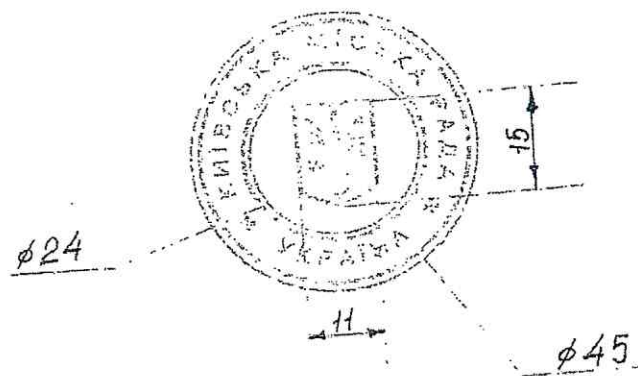
розпорядження заступника  
міського голови – секретаря

Київської міської ради

від 10.04.2024 № 152

Перелік ескізів зразків печаток і штампів, які використовуються у секретаріаті  
Київської міської ради

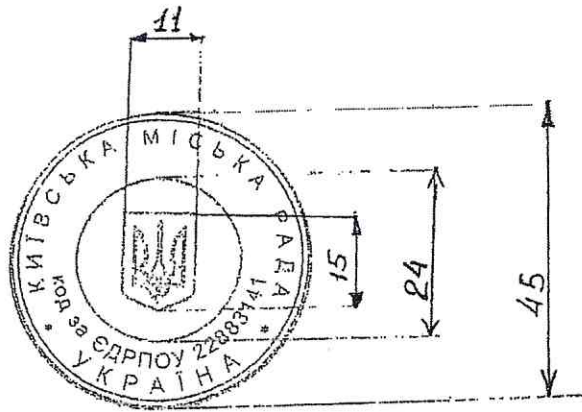
1.



На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба) зліва направо по колу одним рядком центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА», на нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутною зірочкою. Напис виконується рубленим шрифтом, кеглем 10, великими літерами.

Печатка виготовляється з гуми.

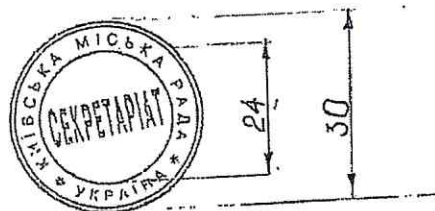
2.



На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба) зліва направо по колу двома рядками центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА» та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ «код за ЄДРПОУ 22883141». На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутною зірочкою. Написи «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА» і «УКРАЇНА» виконуються рубленим шрифтом, кеглем 10, великими літерами. Напис «код за ЄДРПОУ» виконується рубленим шрифтом, кеглем 10, малими літерами, напис «ЄДРПОУ» виконується рубленим шрифтом, кеглем 10, великими літерами, напис коду виконується цифрами «22883141» шрифтом 10.

Печатка виготовляється з гуми.

3.

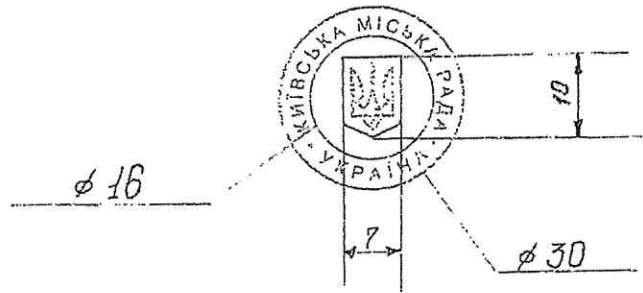


На полі між зовнішнім і внутрішнім обрамленням написом зліва направо по колу одним рядком центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА». На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутною зірочкою, виконується рубленим шрифтом, кеглем 9, великими літерами. Напис у центрі печатки «СЕКРЕТАРІАТ» виконується шрифтом рубленої гарнітури, великими літерами.

Печатка виготовляється з гуми.



4.



На полі між зовнішнім обрамленням і обрамленням малого Державного Герба України (тризуба) зліва направо по колу одним рядком центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА», на нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутними зірочками. Напис виконується рубленим шрифтом, кеглем 9, великими літерами.

Печатка виготовляється з гуми.

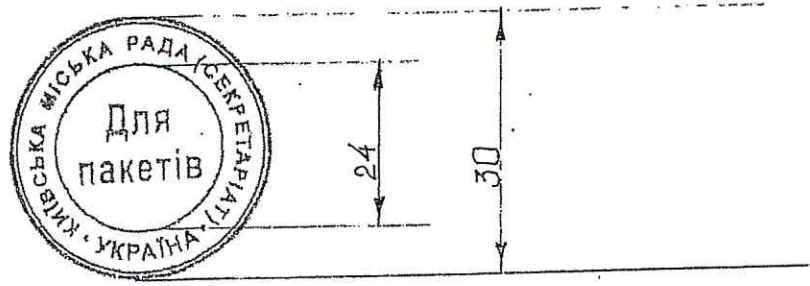
5.



На полі між зовнішнім і внутрішнім обрамленням написом зліва направо по колу одним рядком центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА». На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутною зірочкою. Напис виконується рубленим шрифтом, кеглем 10, великими літерами. Напис у центрі печатки «СЕКРЕТАРІАТ» виконується шрифтом рубленої гарнітури, великими літерами.

Печатка виготовляється з гуми.

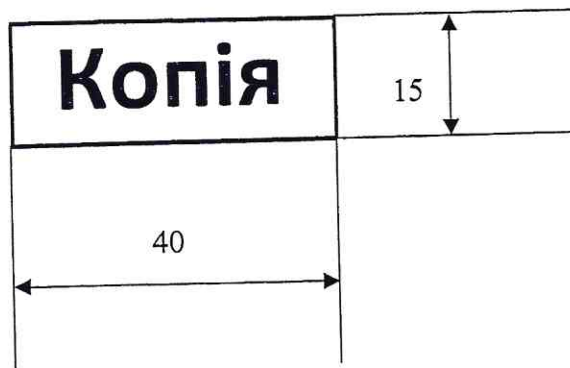
6.



На полі між зовнішнім і внутрішнім обрамленням написом зліва направо по колу одним рядком центровим способом розміщується повне найменування Київської міської ради «КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА (СЕКРЕТАРІАТ)». На нижньому стику напису найменування центровим способом по дузі розміщується напис «УКРАЇНА», який з обох боків розділено семикутною зірочкою. Напис виконується рубленим шрифтом, кеглем 10, великими літерами. У центрі печатки розміщується горизонтальними рядками напис «Для пакетів», який виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 10, малими літерами.

Печатка виготовляється з гуми.

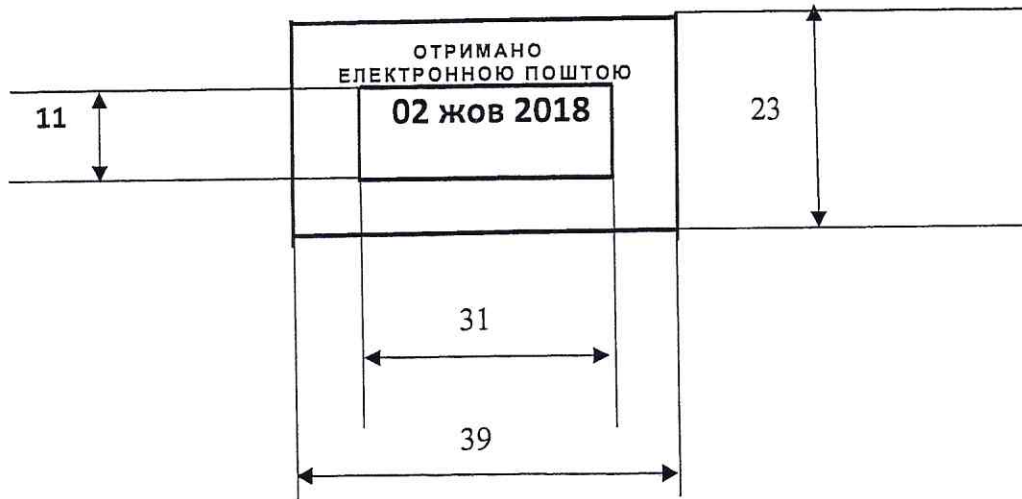
7.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «Копія». Напис назви штампа виконується рубленим шрифтом, кеглем 36, жирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

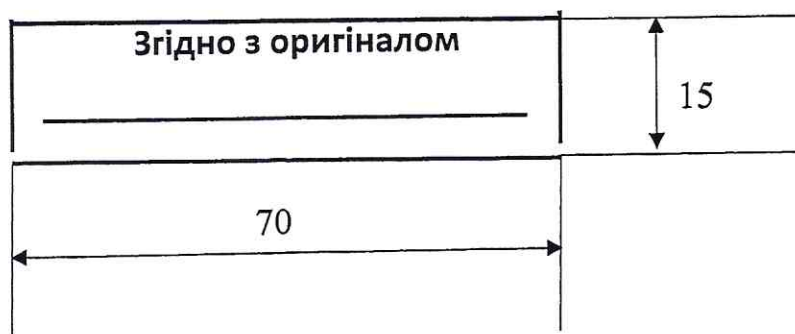
8.



Штамп виготовляється на основі датера, розміщеного посередині штампа «02 жов 2018». У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщуються написи: у першому рядку великими літерами – «ОТРИМАНО»; у другому рядку великими літерами – «ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 7.

Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

9.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується напис малими літерами «Згідно з оригіналом». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14, малими літерами. Під написом робиться риска у вигляді лінії завтовшки 0,2 мм, яка має відступи від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

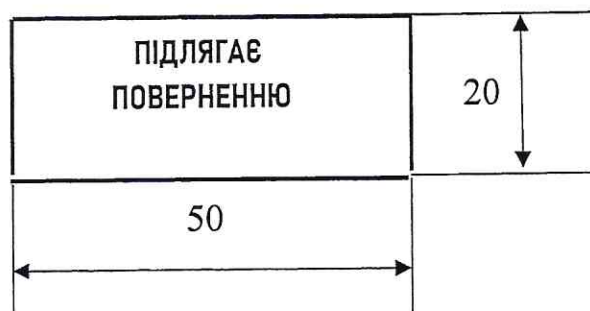
10.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. Штамп виготовляється на основі датера, розміщеного у центрі штампа «02 жов 2018». У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис: у першому рядку малими літерами – «Київська міська рада», зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14; у другому рядку великими літерами – «ОТРИМАНО», зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 18). У нижній частині штампа розміщується напис «Вх. \_\_\_\_\_», який має відступи від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

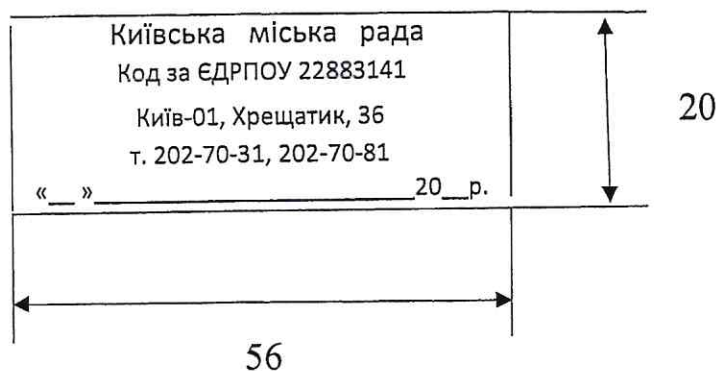
11.



Штамп має форму прямокутника. У межах площі штампа центровим способом українською мовою великими літерами розміщуються написи: у першому рядку великими літерами – «ПІДЛЯГАЄ»; у другому рядку великими літерами – «ПОВЕРНЕННЮ». Напис назви штампа виконується рубленим шрифтом, кеглем 12, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

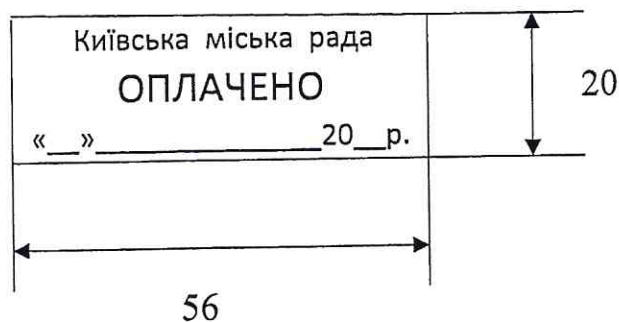
12.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською мовою шрифтом рубленої гарнітури кеглем 12 малими літерами розміщується текст, який містить такий напис: «Київська міська рада», нижче окремими рядками малими літерами: «Код за» та великими літерами «ЄДРПОУ», «22883141»; у наступному рядку «Київ-01, Хрещатик, 36»; «т. 202-70-31, 202-70-81». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 10, малими літерами. У нижній частині штампа розміщується місце для проставлення дати « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р., напис має відступи від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

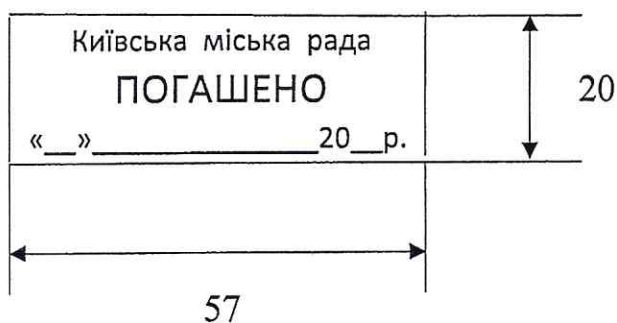
13.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній її частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис: у першому рядку малими літерами – «Київська міська рада», кеглем 12; у другому рядку великими літерами – «ОПЛАЧЕНО». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 16. У нижній частині штампа розміщується місце для проставлення дати « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.» з відступами від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

14.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис: у першому рядку малими літерами – «Київська міська рада»; у другому рядку великими літерами – «ПОГАШЕНО». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури. У нижній частині штампа розміщується місце для проставляння дати «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.» з відступами від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

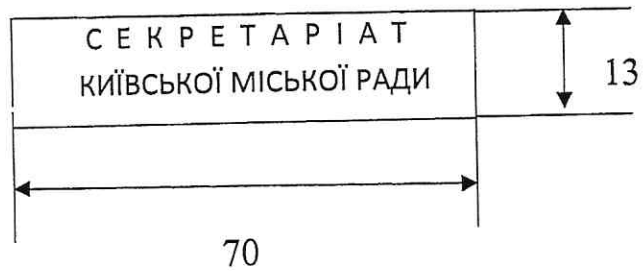
15.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. Штамп виготовляється на основі датера, розміщеного у центрі штампа «02 жов 2018». У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис малими літерами: «Київська міська рада». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 12. У нижній частині штампа розміщується напис «Вх. № \_\_\_\_\_», який має відступи від бічних меж контурної лінії штампа по 3 мм з кожного боку.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

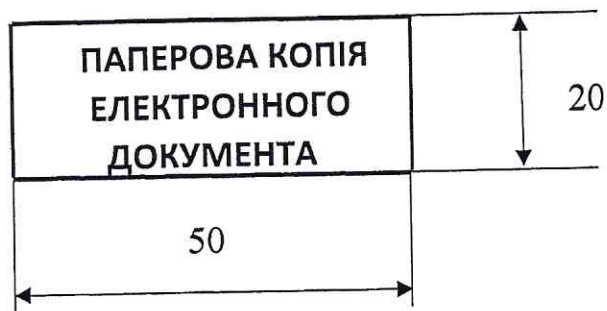
16.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис: у першому рядку великими літерами – «СЕКРЕТАРІАТ»; у другому рядку малими літерами – «Київської міської ради». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 12.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

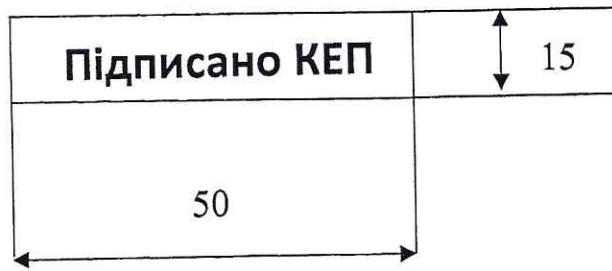
17.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується напис великими літерами – «ПАПЕРОВА КОПІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

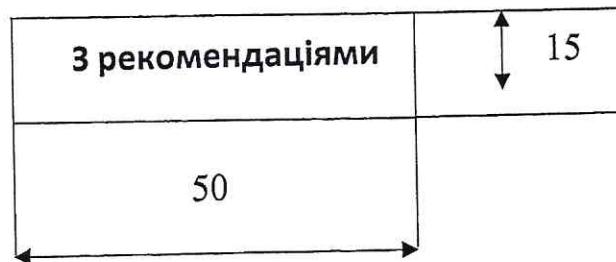
18.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «Підписано» та великими літерами «КЕП». Напис назви штампа виконується рубленим шрифтом, кеглем 18, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

19.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «3 рекомендаціями». Напис назви штампа виконується рубленим шрифтом, кеглем 14, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.



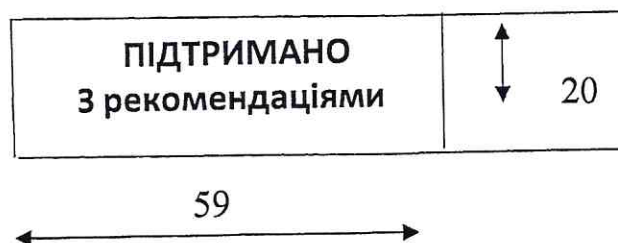
20.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «Відхилено». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

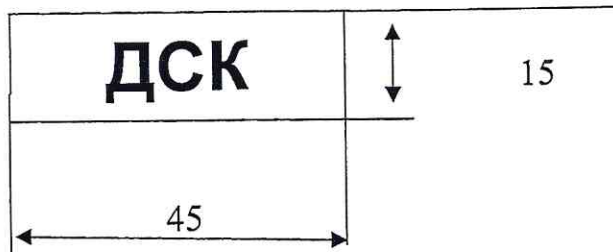
21.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа центровим способом українською мовою 14 шрифтом великими літерами розміщується напис «ПІДТРИМАНО», у другому рядку малими літерами – «З рекомендаціями».

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

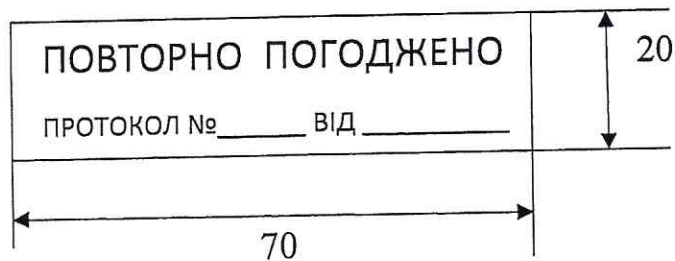
22.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою великими літерами розміщується напис «ДСК». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 26, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба червоного кольору.

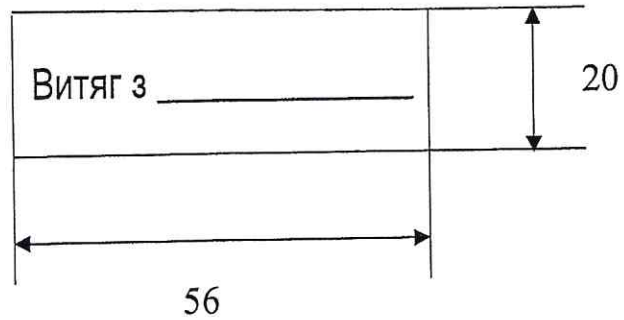
23.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщуються написи: у першому рядку великими літерами – «ПОВТОРНО ПОГОДЖЕНО», кеглем 16; у другому рядку великими літерами – «ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ ВІД \_\_\_\_», кеглем 14. Зазначені написи виконуються шрифтом рубленої гарнітури.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

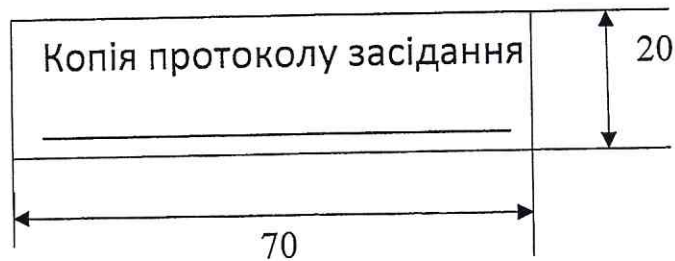
24.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщується текст, який містить такий напис: малими літерами – «Витяг з \_\_\_\_\_». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 16.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

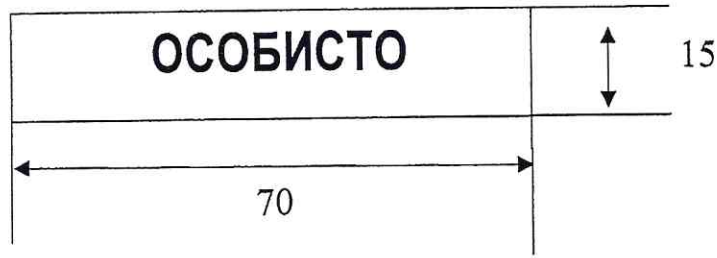
25.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою розміщуються написи: у першому рядку малими літерами – «Копія протоколу засідання»; у другому рядку – «\_\_\_\_\_». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 16, напівжирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

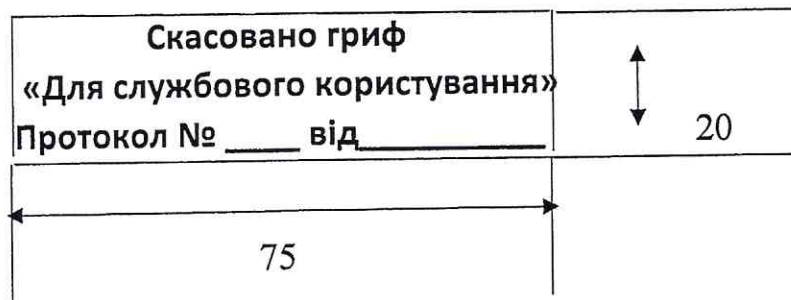
26.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою великими літерами розміщується напис «ОСОБИСТО». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 20, жирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

27.



Штамп має форму прямокутника. Край штампа обрамлено бортиком завтовшки 0,7 мм. У межах площі штампа у верхній його частині центровим способом українською мовою малими літерами розміщується напис «Скасовано гриф «Для службового користування» Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_». Зазначений напис виконується шрифтом рубленої гарнітури, кеглем 14, жирним.

Штамп виготовляється з гуми. Для штампа використовується штемпельна фарба синього (фіолетового) кольору.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО