



УКРАЇНА
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04. 06 2026

м. Калуш

№ 58

**Про визначення відповідальних за
зберігання та використання печаток,
штампів та електронної печатки Калуської
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження Калуської районної державної адміністрації – Калуської районної військової адміністрації від 08 травня 2026 року № 48 «Про Інструкцію з діловодства в Калуській районній державній адміністрації»:

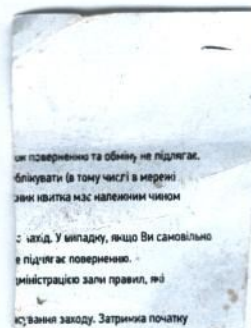
1. Визначити відповідальних за зберігання та використання печаток, штампів та електронної печатки Калуської районної державної адміністрації згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Калуської районної державної адміністрації від 04 березня 2019 року № 115 «Про призначення відповідальних за облік, зберігання та використання гербової печатки, печаток без зображення Державного Герба України, штампів та бланків в Калуській райдержадміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання даного розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації (Л.Бойко).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Калуської районної державної адміністрації Наталію ВІБЛУ.

**Голова районної державної
адміністрації - начальник
районної військової адміністрації**



Жанна ТАБАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної
державної адміністрації-
районної військової адміністрації
від 04.06.2026 № 58

**Перелік відповідальних
за зберігання та використання печаток, штампів
та електронної печатки
Калуської районної державної адміністрації**

№ з/п	Посада відповідальної особи	Напис на печатці, штампі
1	Керівник апарату районної державної адміністрації	Гербова печатка Калуська районна державна адміністрація
2	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Печатка відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації
3	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Кваліфікована електронна печатка Калуської районної державної адміністрації, видана Кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Державної податкової служби України
4	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп з повним найменуванням Калуської районної державної адміністрації Україна Калуська районна державна адміністрація 77301, м. Калуш вул. Шевченка, 6 тел.6-02-09 № _____ на № _____ № _____
5	Начальник відділу здійснення документообігу,	Штамп КОПІЯ

	контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	
6	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп реєстрації вхідної кореспонденції Калуська районна державна адміністрація _____ (дата, індекс)
7	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп Згідно з оригіналом Головний спеціаліст відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації « ____ » _____ 20__ р
8	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп Підлягає поверненню До Калуської райдержадміністрації
9	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп ДО СПРАВИ
10	Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату районної державної адміністрації	Штамп КОНТРОЛЬ
11	Начальник відділу управління персоналом	Печатка СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

	апарату районної державної адміністрації	
12	Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Штамп КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
13	Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації	Штамп Ксерокопія на _____ арк . ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ СЛУЖБА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ _____ дата _____ підпис
14	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації	Гербова печатка відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Калуської районної державної адміністрації
15	Начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації	Печатка Для пакетів
16	Начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи апарату районної державної адміністрації	Металева печатка під пластилін для опломбовування Калуська РДА «1»

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Наталія ВІБЛА