

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2018 г.

№ 33

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Пригородного сельского поселения

В целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Пригородного сельского поселения, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральными законами от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Регламентом работы администрации Пригородного сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Пригородного сельского поселения (далее – Положение) согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) на стенде администрации Пригородного сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е.Шевцов

Приложение
к постановлению Пригородного
сельского поселения
от 30.05.2018 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в
Пригородном сельском поселении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Пригородном сельском поселении (далее - Положение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей и штампов администрации Пригородного сельского поселения.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников администрации Пригородного сельского поселения.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации Пригородного сельского поселения применяются печати

2.1. Гербовая печать изготавливается в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает Глава администрации Пригородного сельского поселения.

Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Круглая печать Администрации — ставится на документах администрации, подписанных главой администрации или лицами, обладающими правом подписания соответствующих документов по доверенности.

Круглая печать, содержит полное фирменное наименование администрации на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.3. Вспомогательная печать — печати для документов, удостоверенных подписью главы администрации или лиц, наделенных правом в соответствии с занимаемой должностью на подписание соответствующих документов. Представляет собой печать круглой формы, содержащие полное фирменное наименование администрации на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.4. Круглая печать Совета депутатов Пригородного сельского поселения — используется при заверении подписи председателя Совета депутатов Пригородного сельского поселения. Представляет собой печать круглой формы с полным наименованием представительного органа и его территориальной принадлежности.

2.5. Круглая печать для документов территориальной административной комиссии Пригородного сельского поселения — используется при заверении подписи

председателя территориальной административной комиссии Пригородного сельского поселения. Представляет собой печать круглой формы с сокращенным наименованием комиссии и ее территориальной принадлежности.

2.6. Угловой штамп — используется, если отсутствуют типографские или «электронные бланки» при переписке, выдаче справок.

2.7. Штамп администрации – представляет собой оттиск с полным наименованием администрации, проставляется в документах при необходимости (конверты, трудовые книжки и др.)

2.8. Маркировочные штампы — «Копия верна», которые используются для внутренних нужд администрации. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.

2.9. Штамп ВУС – используется при постановке на учет военнообязанных граждан поселения.

Образцы всех печатей и штампов указаны в приложении 1

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению Главы сельского поселения.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложен на администрацию Пригородного сельского поселения. С этой целью все изготовленные печати и штампы обязательно учитывается и проставляется их оттиск в книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.1.1. Администрации Пригородного сельского поселения учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, назначается ответственное лицо Распоряжением Главы администрации Пригородного сельского поселения из числа работников администрации.

3.3. Глава администрации Пригородного сельского поселения своими распоряжениями назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливает персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме номерных печатей, не допускается.

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом главе администрации Пригородного сельского поселения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании глава администрации Пригородного сельского поселения проводит служебное расследование. По материалам расследования принимается решение.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. В состав этой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовая печать Пригородного сельского поселения, хранится в сейфе в кабинете главного специалиста по организационной работе администрации Пригородного сельского поселения. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинетах ответственных лиц.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В администрации Пригородного сельского поселения используются гербовая печать, которая используется для проставления оттиска гербовой печати на грамотах, наградных листах, представлениях и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);

4.2. Круглая печать Администрации используется для проставления оттиска на документах:

- договоры, заключаемые администрацией Пригородного сельского поселения;
- акты (приемки законченных строительных объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности администрации Пригородного сельского поселения, в случаях, предусмотренных, нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Вспомогательная печать администрации для документов используется для заверения таких документов, как:

- постановления, распоряжения Главы администрации;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени администрации Пригородного сельского поселения, а также документы,
- трудовые книжки;
- справки о составе семьи;
- заверение копий документов, а также заверение количества листов при прошивке документов.

4.4. Круглая печать Совета депутатов Пригородного сельского поселения используется для заверения подписи председателя Совета депутатов Пригородного сельского поселения на всех документах, касающихся деятельности Совета депутатов.

4.5. Круглая печать для документов территориальной административной комиссии Пригородного сельского поселения используется для заверения подписи председателя территориальной административной комиссии на всех документах, относящихся к деятельности территориальной административной комиссии.

4.6. Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.

4.7. При заверке документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.4. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой Распоряжением Главы администрации Пригородного сельского поселения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается главой администрации Пригородного сельского поселения.

5.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.6. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.7. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в бухгалтерию администрации Пригородного сельского поселения.

5.8. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

**КНИГА учета печатей и штампов
Администрации Пригородного сельского поселения**

№ п/п	Наи- менование печатей и штампов	Количество Печа-тей и штам-пов	При каком исходящем (входящем) номере получены	Отгис-ки Печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничто- жении печати (штампа)

Приложение № 3
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Пригородного сельского поселения
"_____" _____ 20__ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Васильевского сельского поселения от "_____" _____ 20__ г. № ____, в составе: _____ произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для у-ния

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований.
Записи с учетными данными сверены: Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (способ уничтожения) "_____" _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы) Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

(подпись) (фамилия и инициалы) "_____" _____ 20__ г.