

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 29.12.2012

г. Абинск

№ 88-Р

Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район.
2. Возложить на общий отдел администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обязанности по изготовлению, учету и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район и ее органов, не являющихся юридическими лицами.
3. Отраслевым и функциональным органам администрации муниципального образования Абинский район, имеющим статус юридического лица:

1) в течение месяца со дня подписания настоящего распоряжения назначить лиц, ответственных за учет, использование и хранение гербовых и простых печатей, штампов;

2) разработать свои положения о порядке изготовления учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов, не противоречащие требованиям настоящего распоряжения.

4. Признать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования Абинский район от 24 марта 2008 года № 8-р «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования ~~Абинский район~~ управляющего делами Е.И.Холошину.

Глава муниципального образования
Абинский район

А.А. Чабанец



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Абинский район
от 29.12.12 № 88-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Абинский район (далее - администрация), ее структурных подразделениях.

1.2. Изготовление печатей с воспроизведением герба муниципального образования Абинский район, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. Оттиск соответствующей печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

1.4. Администрация имеет гербовую печать с изображением герба муниципального образования Абинский район, простые печати и штампы.

1.5. Ответственность за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в органах администрации возлагается на их руководителей.

1.6. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в органах администрации, являющихся юридическими лицами обеспечиваются лицами, определенными приказом руководителя соответствующего органа, данные обязанности закрепляются в должностных инструкциях работников.

1.7. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

2. Гербовые, простые печати и штампы Администрации, ее органов

2.1. Печать с изображением герба муниципального образования Абинский район (далее - гербовая печать администрации).

2.1.1. Герб муниципального образования Абинский район воспроизводится на печатях администрации и органов администрации, имеющих статус юридического лица.

2.1.2. Печати с изображением герба муниципального образования Абинский район ставятся на документах, перечень которых определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.1.3. Гербовая печать администрации хранится у начальника общего отдела и используется в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Абинский район. Начальник общего отдела несет ответственность за соблюдение порядка хранения и использования гербовой печати.

2.1.4. Документы, на которых ставится гербовая печать администрации, подписываются главой муниципального образования Абинский район или должностными лицами администрации, которым глава муниципального образования Абинский район предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

Список лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Абинский район.

2.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением главы муниципального образования Абинский район определяется главой муниципального образования Абинский район.

2.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Абинский район подшивается заместителем главы муниципального образования Абинский район.

2.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Абинский район может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

2.2.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Абинский район при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

2.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Абинский район хранится у начальника общего отдела.

2.3. Простая печать и штамп.

2.3.1. Органы администрации не являющиеся юридическими лицами могут иметь простые печати и штампы.

2.3.2. Органы администрации, являющиеся юридическими лицами имеют право иметь также простую печать с полным наименованием структурного подразделения.

2.3.3. Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением о соответствующем органе администрации.

2.3.4. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.3.5. Перечень документов, на которые ставится оттиск простой печати, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учета

3.1. Заказ на изготовление гербовой печати администрации оформляется за подписью заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

3.2. Письмо - заявка об изготовлении печатей или штампов, подписанное руководителем органа администрации, вместе с прилагаемыми эскизами и копией положения об органе направляется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами для согласования.

3.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с архивным отделом администрации.

3.4. После изготовления печати и штампы передаются общим отделом в структурное подразделение. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале общего отдела в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

3.5. Для учета печатей и штампов в органах администрации ведется журнал по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Положению. Журнал находится у лица, ответственного за учет использования и хранения гербовых и простых печатей, штампов.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

3.6. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью и подписью руководителя.

3.7. Журнал хранится в сейфе вместе с печатями и штампами.

3.8. Органы администрации, имеющие статус юридического лица оформляют заказ на изготовление печатей и штампов самостоятельно.

Контрольные оттиски полученных ими печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в журнале общего отдела.

4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность заместитель главы муниципального образования, управляющий делами и начальник общего отдела.

5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Лицо, получающее печать, штамп в общем отделе, расписывается в специальном журнале, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа

5.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в общем отделе либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

Для замены ранее выданной общим отделом печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией пользователь должен представить заместителю главы муниципального образования, управляющему делами:

- письмо с просьбой о замене печати или штампа;
- объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа;
- акт об уничтожении печати или штампа, подписанный руководителем органа, согласованный с экспертной комиссией и утвержденный заместителем главы муниципального образования, управляющим делами.

5.4. Письмо с визой заместителя главы муниципального образования, управляющим делами, акт и объяснительная записка направляются в общий отдел для регистрации в соответствующем журнале.

5.5. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.6. В случае ликвидации органа администрации или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в общий отдел для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется экспертной комиссией администрации.

Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

5.7. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны:

- дата и наименование органа;
- состав комиссии;
- основание для уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями и штампами и журналом их учета.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей и штампов распоряжением главы муниципального образования, управляющим делами могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая заместителю главы муниципального образования, управляющим делами. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю органа администрации для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема - передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Начальник общего отдела



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
 ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
 ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
 ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
 ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
 ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
 КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
 НОРМЫ РАСХОДА;
 ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА, ОТЧЕТЫ о награждении;
 ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
 ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
 ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
 РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
 СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);
 СОГЛАШЕНИЯ;
 СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
 СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
 СТРАХОВЫЕ ПОЛИСЫ обязательного медицинского страхования;
 ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним работников администрации;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ;
ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Начальник общего отдела



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке учета,
хранения, использования и
уничтожения гербовых и простых
печатей, штампов администрации
муниципального образования
Абинский район

СПИСОК

лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью

1. Глава муниципального образования Абинский район.
2. Заместитель главы муниципального образования по вопросам сельского хозяйства и потребительской сферы.
2. Заместитель главы муниципального образования по экономическим вопросам, жилищно-коммунальному комплексу, строительству, транспорту;
3. Заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам.
4. Заместитель главы муниципального образования по организационной и правовой деятельности.

Начальник общего отдела



О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих заверению простой печатью

КОПИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН;

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;

АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов;

КОПИИ ДОКУМЕНТОВ для удостоверения их соответствия с подлинником;

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах прибытия и убытия);

ДОКУМЕНТЫ работников администрации для оформления загранпаспорта;

СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы и т.д.);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);

ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы работников администрации (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);

ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников администрации в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.);

ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе администрации;

ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Начальник общего отдела

О.Б.Белая

к Положению о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ЖУРНАЛ
регистрации гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район,
ее структурных подразделений

№ п/п, дата регистрации	Наименование органа администрации, ответственного за использование печатей и штампов	Вид и отиск изготовленных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя и его подпись	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и отиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Ф.И.О. ответственного за уничтожение печатей и штампов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

Начальник общего отдела

О.Б.Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Абинский район

Форма

**ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов**

(наименование органа администрации)

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления печати, штампа	Оттиск поступившей печати, штампа	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего печать, штамп	Должность лица, получившего печать, штамп для использования по назначению	Должность, Ф.И.О. лица, сдавшего печать, штамп для хранения, замены и уничтожения	Оттиск сдаваемой печати, штампа	Номер и дата акта об уничтожении печати, штампа
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник общего отдела



О.Б.Белая