

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 08 _____ 2024 г.

№ 88

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ,
ШТАМПОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в распоряжении администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, её структурных подразделениях, руководствуясь Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным решением Токмакского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 года № 2, Положением Токмакского муниципального округа, утвержденным решением Токмакского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 года № 4, а также в целях установления единого порядка учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов в администрации Токмакского муниципального округа (далее - Администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов в администрации Токмакского муниципального округа» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму Акта временной передачи и приёма печатей, штампов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму журнала учёта печатей, штампов Администрации (далее – Журнал) согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму Акта уничтожения печатей, штампов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить образцы (оттиски) печатей, штампов применяемых в делопроизводстве Администрацией согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации с настоящим постановлением.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.Е. Алипов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Токмакского муниципального округа
от «23» 07 2024 года № 88

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов (далее Положение) в администрации Токмакского муниципального округа (далее Администрации) устанавливает общие требования по изготовлению, учёту, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов, используемых в делопроизводстве Администрации.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве.

1.3. В администрации Токмакского муниципального округа используются:

- печать Администрации с изображением Герба Токмакского муниципального округа (далее - гербовая печать Администрации);

- печать Администрации без изображения герба Токмакского муниципального округа с надписью в центральном поле «Для документов» (далее - печать «Для документов»);

- печать Администрации без изображения герба Токмакского муниципального округа с надписью в центральном поле «Отдел кадровой работы» (далее - печать «Отдел кадровой работы»);

- штамп Администрации с надписью в центральном поле «Администрация Токмакского муниципального округа» (далее – штамп «Администрация»);

- штамп Администрации с надписью в центральном поле «ВЕРНО

Начальник отдела кадровой работы администрации Токмакского муниципального округа _____ И.Н. Рудакова» (далее – штамп «ВЕРНО Начальник отдела кадровой работы»);

- штамп Администрации с надписью в центральном поле «Прекращение трудовых отношений согласно п.____ Постановления Правительства Запорожской области от 18.05.2023 № 12 Глава Токмакского Муниципального округа А.Е. Алипов» (далее – штамп «Прекращения трудовых отношений»);

- штамп Администрации с надписью в центральном поле Вход. № ____ «__»__20__г.» (далее – штамп «Вход. №»).

Образцы всех печатей и штампов указаны в приложении № 5.

2. Порядок изготовления печатей, штампов

2.1. Гербовая печать Администрации изготавливается в единственном экземпляре, остальные печати, штампы - в количестве, определяемом Главой Администрации.

2.2. Организация изготовления гербовой и иных печатей Администрации и штампов осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации по заявкам руководителей структурных подразделений, утвержденные Главой Администрации.

2.3. Контрольные оттиски изготовленных гербовой и иных печатей Администрации, штампов вносятся в журнал учёта печатей, штампов (далее Журнал), который ведется начальником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации.

2.4. Повторное изготовление печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению Главы Администрации.

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

3.1. До передачи ответственным работникам Администрации изготовленные печати, штампы хранятся у начальника отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации в сейфе либо запирающемся шкафу.

3.2. Выдача печатей, штампов работникам Администрации производится под подпись о получении в Журнале (приложение № 3). При возврате печатей, штампов в Журнале ставится дата сдачи, подпись

сдавшего печать, штамп и подпись работника Администрации, ответственного за ведение Журнала.

3.3. Временная передача печатей, штампов от ответственных работников Администрации другому работнику Администрации (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью) осуществляется по акту (приложение № 2). Данный акт утверждается Главой Администрации.

3.4. При увольнении ответственного работника Администрации или переводе его на иную должность числящиеся за ним печати, штампы передаются другому работнику Администрации, определённого Главой Администрации под подпись в Журнале.

3.5. Печати, штампы Администрации хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах у ответственных работников, использующих печати, штампы, в условиях, исключающих их утрату и нарушения в их использовании, в соответствии с Положением.

3.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания Администрации не допускаются. Утрата несёт за собой дисциплинарное наказание вплоть до увольнения с занимаемой должности.

3.7. Работник Администрации, обнаруживший утрату печати, штампа, немедленно сообщают об этом начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации, который информирует Главу Администрации.

3.8. Проверка наличия всех печатей, штампов проводится не реже одного раза в год начальником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Все акты и журнал, предусмотренные настоящим Положением, хранятся у начальника отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации.

4. Работники Администрации, ответственные за хранение и использование печатей, штампов

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование гербовой печати Администрации, является Глава Администрации, в его отсутствие – исполняющий обязанности Главы Администрации.

4.2. Работником, ответственным за надлежащее использование печати «Для документов», штампа «Прекращения трудовых отношений»,

штампа «Вход. №», является начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации, в его отсутствие - сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации.

4.3. Работником, ответственным за надлежащее использование печати «Отдел кадровой работы», штампа «Администрация», штампа «ВЕРНО Начальник отдела кадровой работы», является начальник отдела кадровой работы Администрации, в его отсутствие - сотрудник отдела кадровой работы Администрации.

4.4. В случае если печать или штамп не были временно переданы другому работнику Администрации, временная передача другому работнику Администрации осуществляется по указанию Главы Администрации, с составлением Акта временной передачи печатей.

5. Порядок использования печатей

5.1. Гербовая печать Администрации используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- договорах, заключаемых Администрацией (в том числе трудовых договорах);
- муниципальных контрактах;
- актах (приема выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- доверенностях, выдаваемых от имени Администрации за подписью Главы Администрации;
- поручениях (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.п.);
- реестрах (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждение Федерального казначейства);
- бухгалтерских и статистических отчётах;
- сметах расходов;
- справках (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате);
- извещениях по выплатам, осуществляемым в централизованном порядке;
- уведомлениях о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иных документах, относящихся к финансово-экономической

деятельности, в том числе в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- представлениях (о награждении государственными наградами);
- гарантийных письмах (на выполнение работ, оказание услуг);
- командировочных удостоверениях;
- удостоверениях сотрудников Администрации;
- кадровых документах (трудовых книжках);
- постановлениях, распоряжениях Главы Администрации;

а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для заверения подписи Главы Администрации на иных документах.

Удостоверение документов, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Администрации, иными печатями, кроме гербовой, не допускается.

5.2. Круглая печать Администрации «Для документов» используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- копиях правовых актов Главы Администрации;
- документах, подписанных руководителями подразделений Администрации в пределах их полномочий;
- заверение копий документов.

5.3. Круглая печать Администрации «Отдел кадровой работы» используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- кадровых документах (штатных расписаниях, документах хранящихся в личных делах);
- копии распоряжений (о приеме на работу, о переводе),
- выписки из трудового договора.

5.4. Штамп «Администрация» используется для проставления оттиска штампа для заполнения кадровой документации, в том числе для внесения записи в трудовую книжку.

5.5. Штамп «ВЕРНО Начальник отдела кадровой работы» используется для проставления оттиска штампа для заверения копий кадровых документов.

5.6. Штамп «Прекращения трудовых отношений» используется для проставления оттиска штампа в трудовых книжках для прекращения трудовых отношений согласно Постановления Правительства Запорожской области от 18.05.2023 № 12.

5.7. Штамп «Вход. №» используется для чёткой регистрации входящих документов.

5.8. Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»), согласно Приказу Росархива от 23.12.2009 года №79.

6. Порядок уничтожения печатей, штампов

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы подлежат сдаче начальнику отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации для уничтожения и списания с учёта по Акту (приложение 5).

6.2. Уничтожение отобранных печатей, штампов производится в присутствии комиссии в составе: первого заместителя Главы Администрации, начальника отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации, начальника отдела правовой работы, после чего ими составляется и подписывается соответствующий Акт, который утверждается Главой Администрации.

6.3. Начальник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации на основании акта делает отметки об уничтожении печатей, штампов в Журнале. Акты об уничтожении печатей, штампов хранятся в отделе по работе с обращениями граждан делопроизводству в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Токмакского муниципального округа
от «23» 07 2024 года № 88

Глава администрации
Токмакского муниципального округа
_____ А.Е. Алипов
«__» _____ 20__ г.

Администрация Токмакского муниципального округа
271701, Запорожская область, г. Токмак, ул. Революционная, д. 45

АКТ № _____
временной передачи и приёма печатей и штампов

«__» _____ 20__ года

г.Токмак

В связи с _____
(обстоятельства для передачи печати)

Я _____
(Ф.И.О., должность)

действующий в соответствии с постановлением Главы администрации
Токмакского муниципального округа от _____ № _____ «Об
утверждении Положения о порядке учета, использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в администрации Токмакского
муниципального округа» передал

(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) администрации Токмакского муниципального округа со
следующим оттиском:

(оттиск)

Я _____

(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Администрации Токмакского муниципального округа со
следующим оттиском принял(а)

(оттиск)

(Ф.И.О., должность) (Ф.И.О., должность)

(подпись) (подпись)

Приложение № 4
 УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением администрации
 Токмакского муниципального округа
 от «23» 07 2024 года № 88

Глава администрации
 Токмакского муниципального округа
 _____ А.Е. Алипов
 « » _____ 20 г.

Администрация Токмакского муниципального округа
 271701, Запорожская область, г. Токмак, ул. Революционная, д. 45

АКТ № _____
 уничтожения печатей (штампов)

« » _____ 20 года

г. Токмак

Комиссия в составе:

В СВЯЗИ _____
 (приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа))

Составила настоящий акт о том, что « » _____
 _____ г. в _____ час.

произведено уничтожение путем

_____ (способ уничтожения: мастичные печати – сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями)

№ п/п	Наименование печати	Образец оттиска	Количество, шт.
1			
2			

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Члены комиссии:

_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Токмакского муниципального округа
от «23» 07 2024 года N 28

ОБРАЗЦЫ (ОТТИСКИ) ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ ПРИМЕНЯЕМЫХ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Гербовая печать Администрации



Печать «Для документов»



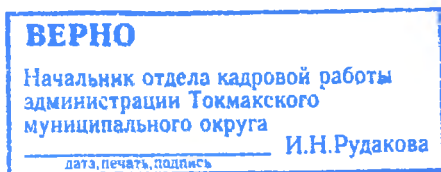
Печать «Отдел кадровой работы»



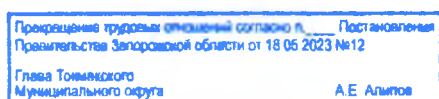
Штамп «Администрация»

Администрация Токмакского
муниципального округа

Штамп «ВЕРНО Начальник отдела кадровой работы»



Штамп «Прекращения трудовых отношений»



Штамп «Вход. №»

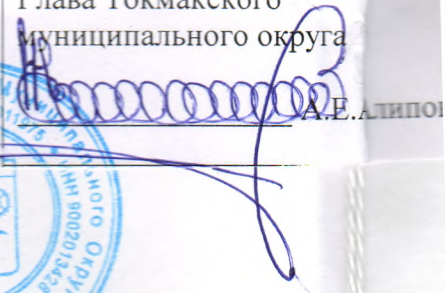


КЕРНО

Копия документа, заверенная печатью и подписью ответственного лица

В данном Постановлении
прошито, пронумеровано
скреплено печатью
15 (пятнадцать) листов

Глава Токмакского
муниципального округа

 А.Е. АТИПО

