



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» декабря 2024 г.

№ 105

пгт Розовка

Об утверждении порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Администрации Куйбышевского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Куйбышевский муниципальный округ Запорожской области», с целью установления единой системы учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Куйбышевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов администрации Куйбышевского муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму Акта временной передачи и приему печатей, штампов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму журнала учета печатей, штампов Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее – администрация) согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму Акта уничтожения печатей, штампов Администрации согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить образцы (оттиски) печатей, штампов применяемых Администрацией согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Куйбышевского МО



К.Г. Белов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Куйбышевского муниципального
округа

№ 105 от «16» декабря 2024 г.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов администрации Куйбышевского муниципального округа

1. Общие положения.

1. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов администрации Куйбышевского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в целях надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее - Администрация), а также установление общих требований к их изготовлению, и уничтожению.

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

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

- штамп – вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях;

- ответственный работник – сотрудник Администрации получивший печать, штамп под роспись в Журнале учета печатей, штампов Администрации Куйбышевского муниципального округа.

1.3. В Администрации используются следующие виды печатей:

- печать Администрации с изображением Герба Куйбышевского муниципального округа (далее – Гербовая печать Администрации);

- печать Администрации без изображения Герба Куйбышевского муниципального округа с надписью в центральном поле «Для документов»;

- печать Администрации без изображения Герба Куйбышевского муниципального округа с надписью в центральном поле «Канцелярия» (далее – печать «Канцелярия»);

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

- печать Администрации без изображения Герба Куйбышевского муниципального округа с надписью в центральном поле «Архивный отдел (муниципальный архив)».

2. Порядок изготовления печатей, штампов.

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

2.2. Решение об изготовлении печати принимает глава Администрации на основании служебной записки заместителя главы Администрации, содержащей обоснование необходимости изготовления печати, путем издания Распоряжения.

2.3. Организация изготовления гербовой и иных печатей Администрации и штампов осуществляется начальником отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан, либо структурным подразделением Администрации определенным Главой, по заявкам руководителей структурных подразделений, утвержденные Главой Администрации.

2.4. Контрольные оттиски изготовленных гербовых и иных печатей Администрации, штампов вносится в журнал учета печатей, штампов (далее – Журнал учета), который ведется отделом организационной работы, внутренней политики и приему граждан, либо структурным подразделением Администрации определенным Главой.

2.5. В распоряжении об изготовлении печатей или штампов указывается описание оттисков печатей, штампов.

2.6. Повторное изготовление печати, штампа допускается в случае ее утраты или износа по решению Главы Администрации.

2.7. Печать Администрации должна содержать полное фирменное наименование на русском языке, ОГРН, ИНН.

2.8. При изготовлении нескольких штампов с одинаковым назначением они должны иметь на своих клише порядковые, не повторяющиеся номера (например: «Для финансовых документов 1», «Для финансовых документов 2»).

3. Учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов

3.1. До передачи ответственным работникам Администрации изготовленные печати и штампы хранятся у начальника отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации в сейфе либо запирающемся шкафу.

3.2. Выдача печатей и штампов ответственным работникам Администрации производится под роспись в Журнале учета печатей, штампов Администрации Куйбышевского муниципального округа. При возврате печатей, штампов в Журнале учета ставится дата сдачи, подпись лица сдавшего печать, штамп и подпись лица ответственного за ведение Журнала учета.

3.3. Передача печатей, штампов от ответственных работников Администрации другому работнику Администрации в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью осуществляется по акту временной передачи и приему печатей, штампов.

3.4. При увольнении ответственного работника Администрации или переводе его на иную должность числящиеся за ним печати, штампы передаются другому работнику Администрации, определенному Главой Администрации.

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.

3.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания Администрации не допускаются.

3.7. Ответственный работник, обнаруживший утрату печати, штампа, немедленно сообщает об этом начальнику отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации. По фактам утраты печатей проводится служебное расследование.

3.8. Проверка наличия всех печатей, штампов проводится не реже одного раза в год начальником отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации. Результаты проверки отражаются в Акте.

3.9. Акты и Журнал учета, предусмотренные настоящим Порядком ведутся и хранятся отделом организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации.

4. Работники ответственные за хранение и использования печатей, штампов

4.1. Ответственным за хранение и использование Гербовой печати Администрации, является Глава Администрации, в его отсутствие - исполняющий обязанности Главы Администрации.

4.2. Ответственным за хранение и использование печати Администрации без изображения Герба Куйбышевского муниципального округа является сотрудник Администрации получивший соответствующую печать, штамп под роспись в Журнале учета, в его отсутствие сотрудник Администрации которому временно передана печать, штамп согласно Акта временной передачи и приему печатей.

4.3. Ответственность за нарушение настоящего Порядка предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

4.4. Неправомерное использование печатей и штампов при осуществлении сотрудниками Администрации юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок использования печатей, штампов

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

- договорах, заключаемых Администрацией;
- трудовых договорах;
- муниципальных контрактах;
- актах;
- доверенностях, выдаваемых от имени Администрации за подписью руководителя Администрации;
- поручениях (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств и т.п.);
- 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.);

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

- трудовые книжки;

- представлениях (о награждении наградами)

- постановлениях, распоряжениях Администрации;

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

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

5.3. Печать Администрации «Для документов» используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- копиях правовых актов администрации;

- документах подписанных руководителями структурных подразделений Администрации в пределах их полномочий;

- заверение копий документов.

5.4. Печать «Архивный отдел (муниципальный архив)» используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- архивная выписка;

- архивная копия;

- архивная справка;

- информационные письма.

5.5. 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;

5.6. Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (Место печати).

5.7. С целью заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях делопроизводства Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.

5.8. Печати и штампы должны использоваться таким образом, чтобы на документе оставался чёткий оттиск всех элементов изображения, насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными.

6. Порядок уничтожения печатей, штампов

6.1. Пришедшие в негодность в процессе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы подлежат сдаче начальнику отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации для списания и последующего уничтожения с учета по Акту уничтожения печатей, штампов Администрации.

6.2. Уничтожение печатей, штампов производится в присутствии комиссии в составе: первого заместителя Главы Администрации, начальника отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации, начальника отдела правовой работы, после чего ими составляется и подписывается соответствующий Акт, который утверждается Главой Администрации.

6.3. Начальник отдела организационной работы, внутренней политики и приему граждан 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.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Куйбышевского муниципального
округа
№ 105 от «16» декабря 2024 г.

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов в
Администрации Куйбышевского муниципального округа

(наименование отраслевого (функционального) органа, не наделенного правом
юридического лица)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Выдача печати (штампа)

Возврат печати (штампа)

№	Наименование печати (штампа)	Цель	Выдача печати (штампа)			Возврат печати (штампа)		
			Дата и время	ФИО, должно сть получате ля	Роспись в получении	Дата и время	ФИО, должность кто получил	Подпись в получении

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Куйбышевского муниципального
округа

№ 105 от «16» декабря 2024 г.

АКТ № ____ временной передачи печатей и штампов

« ____ » _____ 20 __ года

пгт Розовка

В связи с

(обстоятельства для передачи печати) Я

(Ф.И.О., должность) действующий в соответствии с распоряжением Главы
Администрации Куйбышевского муниципального округа от _____ № __ «Об
утверждении Положения о порядке учёта, использования и хранения печатей и
штампов в Администрации Куйбышевского муниципального округа» передал

(Ф.И.О., должность) печать (штамп) Администрации со следующим оттиском:

(оттиск)

Я _____
(Ф.И.О., должность) печать (штамп) Куйбышевского муниципального округа со
следующим оттиском принял(а)

(оттиск)

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Куйбышевского муниципального
округа

№ 105 от «16» декабря 2024 г.

Акт об уничтожении печатей и штампов
Администрации Куйбышевского муниципального округа

от «___» _____ 20__ года № _____

в составе: _____

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и (или)
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Наименование печати(штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Всего подлежат уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учётными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед
уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путём
_____ «___» _____ 20__ г.
(способ уничтожения)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении печатей и штампов в журнале учёта произвёл

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Куйбышевского муниципального
округа

№ 105 от «16» декабря 2024 г.

**Образцы (оттиски) печатей, штампов применяемых Администрацией
Куйбышевского муниципального округа**