



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«31» сентября 2025 г.

№ 12-р

г. Пологи

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского муниципального округа**

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей и штампов, имеющих в распоряжении в Администрации Пологовского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26 октября 2023 г. №22, Положением об Администрации Пологовского муниципального округа, принятым Решением Пологовского окружного совета депутатов от 26 октября 2023 г. № 24,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского муниципального округа согласно приложению.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Пологовского  
муниципального округа



А.А. Салмин

Приложение к Распоряжению  
Администрации Пологовского  
муниципального округа от  
31.01.2025 г. №12-р

Положение  
о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского  
муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле (далее Положение) в Администрации Пологовского муниципального округа (далее Администрация) устанавливает общие требования по изготовлению, учёту, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, 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;
- факсимиле - вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

1.3. В Администрации используются:

- печать Администрации с изображением Герба Пологовского муниципального округа (далее - гербовая печать Администрации);
- печать Администрации без изображения герба Пологовского муниципального округа с надписью в центральном поле «Администрация Пологовского муниципального округа» (далее - круглая печать Администрации);
- штампы Администрации;
- факсимиле Главы Пологовского муниципального округа.

**2. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле**

2.1. Гербовая печать Администрации изготавливается в единственном экземпляре, остальные печати, штампы и факсимиле - в количестве, определяемом Главой Пологовского муниципального округа.

2.2. Организация изготовления гербовой и иных печатей Администрации, штампов и факсимиле осуществляется начальником отдела делопроизводства Администрации по заявкам руководителей структурных подразделений Администрации на основании Распоряжения Главы

Пологовского муниципального округа.

2.3. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать:

- обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, в связи с износом и т.д.);
- приложение эскизов печатей, штампов.

2.4. Контрольные оттиски изготовленных гербовой и иных печатей Администрации, штампов и факсимиле Главы Пологовского муниципального округа, вносятся в журнал учёта печатей, штампов и факсимиле (далее Журнал), который ведется начальником отдела делопроизводства Администрации.

### **3. Порядок учёта, выдачи (сдачи) печатей, штампов и факсимиле, обеспечения их сохранности**

3.1. До передачи ответственным муниципальным служащим Администрации изготовленные печати, штампы и факсимиле хранятся у начальника отдела делопроизводства Администрации в сейфе либо запирающемся шкафу.

3.2. Выдача печатей, штампов и факсимиле муниципальным служащим Администрации производится под расписку в Журнале (приложение 1) на основании Распоряжения Главы Пологовского муниципального округа о назначении ответственных лиц за хранение и воспроизведение оттисков печатей, штампов и факсимиле. При возврате печатей, штампов и факсимиле в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать, штамп, факсимиле и подпись муниципального служащего Администрации, ответственного за ведение Журнала.

3.3. Временная передача печатей, штампов и факсимиле от ответственных муниципальных служащих Администрации другому муниципальному служащему Администрации (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью) осуществляется по Акту (приложение 2) на основании Распоряжения Главы Пологовского муниципального округа о временном исполнении обязанностей соответствующего муниципального служащего.

3.4. При увольнении ответственного муниципального служащего Администрации или переводе его на иную должность числящиеся за ним печати, штампы и факсимиле передаются другому муниципальному служащему Администрации под роспись в Журнале на основании Распоряжения Главы Пологовского муниципального округа.

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

Положением.

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

3.7. Муниципальные служащие Администрации, получившие печати и штампы под роспись в Журнале, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.8. Муниципальный служащий Администрации, обнаруживший утрату печати, штампа или факсимиле, немедленно сообщает об этом начальнику отдела делопроизводства Администрации, который информирует Главу Пологовского муниципального округа.

3.9. Проверка наличия всех печатей, штампов и факсимиле проводится не реже одного раза в год Комиссией по проверке наличия, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле. Результаты проверки отражаются в акте.

3.10. Все Акты и Журнал, предусмотренные настоящим Положением, хранятся у начальника отдела делопроизводства Администрации.

#### **4. Порядок использования печатей**

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

- Уставах подведомственных муниципальных организаций и учреждений;

- договорах (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве и т.д.);

- Постановлениях и Распоряжениях Администрации, Постановлениях и Распоряжениях Главы Пологовского муниципального округа;

- муниципальных контрактах;

- актах (приема выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей;

- 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);
- удостоверениях муниципальных служащих Администрации;

- а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для заверения подписи Главы Пологовского муниципального округа на иных документах.

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

4.1.2. Круглая печать Администрации используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенностях, выдаваемых от имени Администрации за подписью Главы Пологовского муниципального округа (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей);
- кадровых документах (трудовых книжках, штатных расписаниях, справках и т.п.);
- командировочных удостоверениях;
- копиях правовых актов Администрации, Главы Пологовского муниципального округа.

4.1.3. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

## **5. Использование аналогов собственноручной подписи (факсимиле)**

5.1. Документы Администрации, исполненные на бумажных носителях, могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственноручной подписи Главы Пологовского муниципального округа (факсимильное воспроизведение подписи).

5.2. Штамп с факсимиле Главы Пологовского муниципального округа разрешается использовать только по его прямому указанию.

5.3. Использование факсимиле Главы Пологовского муниципального округа не допускается на документах, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Администрации, на правовых актах Администрации, а также на трудовых договорах, доверенностях.

5.4. Перечень документов, на которых используется факсимиле:

- Почетные грамоты;
- Благодарственные и поздравительные письма;
- Приглашения и извещения;
- Удостоверения к наградам;
- Информационные письма, подготовленные в больших объемах.

## **6. Порядок уничтожения печатей, штампов и факсимиле**

6.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче начальнику отдела делопроизводства Администрации для уничтожения и списания с учёта по Акту (приложение 3).

6.2. Уничтожение отобранных печатей, штампов и факсимиле производится комиссией в составе не менее трех человек, созданной распорядительным документом Администрации, после чего ими составляется и подписывается соответствующий Акт, который утверждается Главой Пологовского муниципального округа.

6.3. Начальник отдела делопроизводства Администрации на основании акта делает отметки об уничтожении печатей, штампов и факсимиле в Журнале. Акты об уничтожении печатей, штампов и факсимиле хранятся в делопроизводстве течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.



Приложение 2 к Положению о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского муниципального округа, утверждённого Распоряжением Администрации Пологовского муниципального округа от 31.01.2025 г. №12-р

Администрация Пологовского муниципального округа

АКТ № \_\_\_\_\_  
временной передачи печатей и штампов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Пологи

В связи с \_\_\_\_\_  
(обстоятельства для передачи печати)

я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

действующий в соответствии с распоряжением Главы Пологовского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского муниципального округа передал

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
печать (штамп) Администрации Пологовского муниципального округа со следующим оттиском:

(оттиск)

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

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

(оттиск)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3 к Положению о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации Пологовского муниципального округа, утверждённого Распоряжением Администрации Пологовского муниципального округа от 31.01.2025 г. №12-р

Администрация Пологовского муниципального округа

«Утверждаю»  
Глава Администрации  
Пологовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

АКТ  
уничтожения печатей (штампов, факсимиле)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

в связи \_\_\_\_\_

(приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа, факсимиле)

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 (штампа)	Образец оттиска	Количество

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей (штампа), 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)

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
10 (десять) листов

Глава Пологовского муниципального округа  
Запорожской области

А.А.Салим  
«31» Января 2025г.

