**РЕШЕНИЕ**

**Совета Андреевского муниципального округа города Севастополя**

**1-го созыва**

11 июня 2015г. № 5/22 с. Андреевка

Об утверждении Положения о порядке изготовления,

учета, использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков внутригородского муниципального

образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ

 В целях создания единой системы пользования печатями, штампами в соответствии со ст. 35 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Севастополя, законом города Севастополя от 03.06.2014г. № 17-ЗС «Об установлении границ и статусе муниципальных образований в городе Севастополе», закона города Севастополя от 30.12.2014г., № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», закона города Севастополя от 03.06.2014 г., № 25-ЗС «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в городе Севастополе, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов внутригородских муниципальных образований первого созыва в городе Севастополе», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Совет Андреевского муниципального округа,

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков Совета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ (Приложение № 1).

 2. Утвердить образец оттиска гербовой печати Совета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ (Приложение № 2).

 3. Утвердить образцы оттисков печатей и штампов Совета внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ (Приложение № 3).

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Андреевский МО Валуева И.Н.

Председатель Совета

Андреевского муниципального округа И.Н. Валуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к решению Совета Андреевского

 муниципального округа г.Севастополя

 № 5/22 от 11 июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков Совета внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ города Севастополя**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков (далее - Положение) Совета внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ города Севастополя (ВМО Андреевский МО) разработано с учетом Гражданского кодекса Российской Федерации, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

 1.2. Положение устанавливает общие требования о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков используемых в делопроизводстве ВМО Андреевский МО.

 1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех муниципальных служащих ВМО Андреевский МО.

**II. Основные термины и определения**

 2.1. Основные понятия, используемые в Положении:

 Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Печати могут быть гербовые и простые;

 Клише — элемент печати, штампа, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа;

 Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге;

 Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение герба Андреевского муниципального округа;

 Простая печать — печать, используемая для засвидетельствования документов, исходящих от местной администрации (МА) Андреевского МО;

 Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской;

 Штамп — печать прямоугольной формы, служащая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию, формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве;

 Угловой (адресный) штамп – используется для выдачи справок и на документах без использования бланков - включает наименование учреждения, почтовый адрес, строки для указания нумерации и даты входящих и исходящих документов;

 Регистрационный штамп – включает наименование учреждения, почтовый адрес и строки для указания нумерации и даты входящих и исходящих документов, устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения;

 Штамп с реквизитами учреждения - небольшого размера, с рамкой, включает наименование учреждения, почтовый адрес;

 Штампы с надписями внутри «НА ПОДПИСЬ», «КОНТРОЛЬ»;

 Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа;

 Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий еѐ на бумагу;

 Бланк – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

 Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки;

 Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

 Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающего элемента и формы, не допускающее возможности их восстановления и использования.

**III. Виды печатей и штампов**

 3.1. Печати и штампы бывают следующих видов:

 - по формату клише печати и штампы – простые и наборные. Простые печати и штампы – это печати с неизменным клише. К наборным относятся печати и штампы, клише которых собрано из отдельных элементов (знаков и рисунков), которые можно заменить или перегруппировать;

 - автоматические - печати и штампы, совмещенные со штемпельной подушкой и оставляющие оттиск на бумаге после нажатия на подвижную часть печати;

 - по способу изготовления – изготовленные фотополимерным способом или методом лазерной гравировки.

 3.2. В Совете ВМО Андреевский МО используются:

- гербовая печать. Имеет форму круга с изображением в центре - герб ВМО Андреевский МО города Севастополя, между внутренней и внешней окружностями: первая строка – размещается надпись Совет Андреевского муниципального округа города Севастополя, вторая строка - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ(сверху), ОГРН 1159204008193 ИНН 9203536308 (снизу);

- простая печать. Имеет форму круга с изображением в центре – герб ВМО Андреевский МО города Севастополя, между внутренней и внешней окружностями: первая строка - размещается надпись Местная администрация Андреевского муниципального округа города Севастополя, вторая строка - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (сверху), ОГРН 1159204020524 ИНН 9203538129 (снизу)

- угловой штамп. Угловой штамп ВМО Андреевский МО должен содержать полное наименование ВМО Андреевский МО в соответствии с учредительными документами, полный почтовый адрес, номер телефона, e-mail, возможен адрес сайта ВМО Андреевский МО, а также указание в угловом штампе ОГРН, ИНН\КПП. Обрамляется бортиком.

- другие штампы содержащие надписи согласно установленным образцам.

 3.3. Изготовление дубликата печати, штампа допускается только в случае ее утраты или износа по решению Совета ВМО Андреевский МО.

**IV. Использование гербовой печати, простой печати, штампов**

 2.1. Печать с изображением герба внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ города Севастополя используется Советом ВМО Андреевский МО в случаях указанных в Приложении № 1.

 2.2. Простая печать применяется для документооборота в работе местной администрации ВМО Андреевский МО.

 2.3. Оттиск печати, проставляемый на документах, должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

 2.4. На документах финансового характера, оттиск печати проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место обозначается символом "М.П." без захвата наименования должности и подписи.

 2.5. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

 2.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

 2.7. Угловой штамп используется на документах, оформленных без использования бланков.

**V. Порядок изготовления, учета, выдачи (сдачи) печатей, штампов и обеспечение их сохранности**

 5.1. Заявки на изготовление печатей оформляет председатель Совета ВМО Андреевский МО.

 5.2. Ответственность за учет, использование всех печатей и штампов возлагается на заместителя главы местной администрации. С этой целью все вновь изготовленные печати и штампы должны передаваться заместителю главы местной администрации для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 3). Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

 5.3. Заместитель главы местной администрации осуществляет учет и использование всех печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

 5.4. Передача печатей и штампов муниципальным служащим ВМО Андреевский МО осуществляется заместителем главы местной администрации под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов (Приложение № 4). Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

 5.5. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению председателя Совета ВМО Андреевский МО или лица исполняющего его обязанности.

 5.6. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

 5.7. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт.

 В акте проверки перечисляются все печати, штампы с указанием их количества согласно журналу учета печатей, а также указываются выявленные факты утраты, хищения или порчи печати, штампов, нарушения порядка их хранения и использования.

 5.8. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи гербовых и простых печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

**VI. Порядок уничтожения печатей и штампов**

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

 6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением председателя Совета ВМО Андреевского МО г. Севастополя. В состав комиссии назначается не менее трех человек, которую возглавляет заместитель главы местной администрации, ответственный за учет печатей и штампов.

 6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 5). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет заместитель главы местной администрации, ответственный за учет печатей и штампов.

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

 6.5. 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 опущены 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 ВМО Андреевский МО.

 6.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

 6.7. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

 6.8. Акты об уничтожении печатей (штампов) подшиваются в номенклатурное дело и хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**VII. Ответственность за утрату печатей (штампов)**

**или нарушение в их использовании**

 7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет за собой недействительность документа с оттиском такой печати и регламентируется: - Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статьи 19.11., 19.23.;

 - Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ, статьи 325, 327.

**VIII. Использование бланков документов**

 8.1. В Совете ВМО Андреевский МО используются следующие виды бланков документов:

 - бланк решения Совета ВМО Андреевский МО;

 - бланк письма Совета ВМО Андреевский МО;

 - бланк постановления Главы муниципального образования – председателя Совета ВМО Андреевский МО;

 - бланк распоряжения Главы муниципального образования – председателя Совета ВМО Андреевский МО;

 - бланк депутатского обращения;

 - бланк депутатского запроса;

 - общий бланк Совета ВМО Андреевский МО.

 8.2. Общий бланк Совета ВМО Андреевский МО используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. На общем бланке оформляют доверенности, справки и другие виды документов.

 Общий бланк включает в себя реквизиты:

- наименование представительного органа – Совета ВМО Андреевский МО;

- почтовый адрес;

- регистрационный номер документа;

- дата документа;

- телефон (факс) электронный адрес.

 8.3. Бланк конкретного вида документа – решения Совета ВМО Андреевский МО, постановления и распоряжения председателя Совета ВМО Андреевский МО, включает в себя реквизиты:

- наименование представительного органа –Совета ВМО Андреевский МО;

- наименование должности высшего должностного лица муниципального образования – председатель Совета ВМО Андреевский МО;

- наименование вида документа;

- регистрационный номер документа;

 - дата документа.

 8.4. Кроме того, в делопроизводстве Совета ВМО Андреевский МО используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов, бланки депутатских запросов и обращений). 8.5. Ответственность за использование бланков документов в Совете ВМО Андреевский МО возлагается на заместителя главы местной администрации и председателей ответственных комиссий. 8.6. Оформление бланков, порядок их учета, хранения, выдачи и уничтожения производится в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению бланков органов местного самоуправления муниципальных образований Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Совета Андреевского** **муниципального округа И.Н. Валуев**  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению о порядке

 изготовления, учета, использования,

 хранения и уничтожения печатей,

 штампов и бланков Совета ВМО

 Андреевский МО г.Севастополя

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов Совета внутригородского муниципального образования Андреевского муниципального округа г. Севастополя, заверяемых печатью с изображением герба Андреевского муниципального округа г. Севастополя**

1. При подписании документов Главой муниципального образования и требующих особого удостоверения их подлинности.

 2. Устав ВМО Андреевский МО, изменения и дополнения к нему.

 3. Муниципальные нормативно-правовые акты, и приложения к ним.

 4. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав ВМО Андреевский МО, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.).

 5. При подписании документов заместителем Главы местной администрации, в порядке установленным Главой местной администрации.

 6. Для заверения подписей должностных лиц, на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений Совета ВМО Андреевский МО города Севастополя.

 7. Копии распоряжений, постановлений Главы ВМО Андреевский МО.

 8. Договоры, соглашения и приложения к ним.

 9. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации и т.д.).

 10. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность Главы

муниципального образования – председателя Совета ВМО Андреевский МО города Севастополя.

 11. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

 12. Служебные удостоверения.

 13. При совершении нотариальных действий.

 14. Акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.).

 15. Техническое задание (на проведение конкурсов, аукционов на выполнение ремонтных работ, приобретение оборудования, товаров и т.д.).

 16. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.).

 17. Командировочные удостоверения (для подтверждения даты убытия и прибытия муниципального служащего).

 18. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.

 19. Поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т. д.).

 20. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.).

 21. Сметы доходов и расходов и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности ВМО Андреевский МО, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

 22. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

 23. Трудовые книжки;

 24. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Управление финансов, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.

 25. Штатное расписание и изменения к нему.

 26. Иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ВМО Андреевский МО, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Председатель Совета Андреевского**

**муниципального округа И.Н. Валуев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Положению о порядке

 изготовления, учета, использования,

 хранения и уничтожения печатей,

 штампов и бланков Совета ВМО

 Андреевский МО г.Севастополя

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц Совета ВМО Андреевский МО города Севастополя, для заверения подписей, которых используется гербовая печать Совета ВМО Андреевский МО**

 1. Глава муниципального образования – председатель Совета ВМО Андреевский МО.

 2. Заместитель председателя Совета ВМО Андреевский МО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Совета Андреевского** **муниципального округа И.Н. Валуев** |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Положению о порядке

 изготовления, учета, использования,

 хранения и уничтожения печатей,

 штампов и бланков Совета ВМО

 Андреевский МО г.Севастополя

**Журнал учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепечатей и штампов | Количествопечатей иштампов | При какомисходящем(вход.)номереполучено | Оттискипечатей иштампов | Дата ираспискалица,получившегопечать(штамп) | Дата ираспискалица, вобратномприемепечати(штампа) | Отметка обуничтожениипечати(штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Председатель Совета Андреевского**

**муниципального округа И.Н. Валуев**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Положению о порядке

 изготовления, учета, использования,

 хранения и уничтожения печатей,

 штампов и бланков Совета ВМО

 Андреевский МО г.Севастополя

**Журнал учета и выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия иинициалыответственноголица | Оттисквыданнойпечатиилиштампа | Комувыдано | Дата ирасписка вполучении | Датавозвратаираспискав приеме | Отметка овозврате илиуничтожениипечати илиштампа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Совета Андреевского муниципального округа** |  |  **И.Н. Валуев**  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к Положению о порядке изготовления,

учета, использования, хранения и

уничтожения печатей, штампов и

бланков Совета ВМО

 Андреевский МО г.Севастополя

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава ВМО Андреевский МО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов

 Комиссия, назначенная распоряжением Главы ВМО Андреевский МО от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Оттиск печати (штампа) | Количество печати (штампа) | Основание для уничтожения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименований.

 (количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

 После утверждения акта, перечисленные печати (штампы) перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

 Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилии и инициалы)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к решению Совета Андреевского

 муниципального округа г.Севастополя

 № 5\22 от 11 мая 2015г.

**ЭСКИЗ**

**печати Совета внутригородского муниципального образования**

**Андреевский муниципальный округ**

**города Севастополя**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Совета Андреевского****муниципального округа И.Н. Валуев** |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к решению Совета Андреевского

 муниципального округа г.Севастополя

 № 5\22 от 11 мая 2015г.

**ЭСКИЗ**

**печати Местной администрации**

**внутригородского муниципального образования**

**Андреевский муниципальный округ**

**города Севастополя**

**Председатель Совета Андреевского**

**муниципального округа И.Н. Валуев**