



Совет Андреевского муниципального округа

РЕШЕНИЕ

XVI сессии Совета Андреевского муниципального округа III созыва

18 апреля 2023 г.

№ 16/76

с. Андреевка

Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования печатей и штампов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ

В соответствии со ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, в целях создания единой системы пользования печатями и штампами, Совет Андреевского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования печатей и штампов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета Андреевского муниципального округа от 11.06.2015 № 5/22 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ»;

- решение Совета Андреевского муниципального округа от 14.07.2015 № 06/28 «О внесении изменений в текст Положения «О порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков Совета внутригородского муниципального образования Андреевский муниципальный округ города Севастополя» и Приложений к нему».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Положение

о порядке изготовления, учета, хранения, использования печатей и штампов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования печатей и штампов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ (далее – ВМО Андреевский МО).

1.2. 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 внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ.

Мастичная печать (мастичный штамп) – печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской.

Металлическая печать – печать, содержащая в центре клише зеркальное отображение порядкового номера печати или другого необходимого изображения.

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.

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

II. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

2.1. В органах местного самоуправления ВМО Андреевский МО используются:

- печати с изображением герба ВМО Андреевский МО;
- факсимиле подписи Главы ВМО Андреевский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации;
- угловые штампы;
- иные печати и штампы («Копия верна», «Для документов», «Для пакетов» и т.д.);
- металлические выжимные печати для опечатывания помещений, хранилищ и сейфов.

2.2. Различают два вида печатей с изображением герба ВМО Андреевский МО:

- печать, содержащая наименование органа местного самоуправления ВМО Андреевский МО и регистрационные номера - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и индивидуальный налоговый номер (ИНН). Печать с регистрационными номерами используется для заверения подлинности подписей на документах Совета Андреевского муниципального округа и местной администрации Андреевского муниципального округа;

- печать, содержащая наименование органа местного самоуправления ВМО Андреевский МО, не содержащая регистрационных номеров, используется для заверения подлинности подписей на документах Главы ВМО Андреевский МО.

2.3. В случае служебной необходимости по решению руководителя органа местного самоуправления ВМО Андреевского МО допускается изготовление дополнительного экземпляра гербовой печати. Указанное решение оформляется распоряжением председателя Совета Андреевского муниципального округа.

2.4. В органах местного самоуправления ВМО Андреевский МО допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица, не влекущего за собой материальную или другого вида ответственность.

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

2.6. 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.

2.7. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

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

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

2.10. Печать с изображением герба ВМО Андреевский МО используется для заверения подписей должностных лиц (Приложение № 1).

2.11. Заявки на изготовление печатей и штампов оформляет председатель Совета Андреевского муниципального округа.

2.12. Изготовленные печати и штампы подлежат учету и находятся у заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

2.13. Ответственность за учет, использование всех печатей и штампов возлагается на заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа. 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 (Приложения № 2, 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.

2.14. Передача печатей и штампов сотрудникам органов местного самоуправления ВМО Андреевский МО осуществляется заместителем главы местной администрации под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов (Приложения № 2, 3). Журналы ведутся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу.

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

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

2.17. Наличие печатей, штампов, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год экспертной комиссией, по результатам которой составляется акт (Приложение № 4).

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.

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

III. Уничтожение печатей и штампов

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

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

IV. Ответственность

4.1. За нарушение порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов органов местного самоуправления ВМО Андреевский МО, а также их утрату или порчу виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за сохранность и законность использования печатей и штампов органов местного самоуправления ВМО Андреевский МО,

предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, несут сотрудники органов местного самоуправления ВМО Андреевского МО, принявшие вышеуказанные печати в соответствии с отметками в журнале учета печатей и штампов.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 1

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования печатей и штампов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города Севастополя – Андреевский муниципальный округ,
для заверения подписей, которых используется гербовая печать**

1. Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевский муниципальный округ, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации;
2. Заместитель председателя Совета Андреевского муниципального округа;
3. Заместитель главы местной администрации Андреевского муниципального округа.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 2
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования печатей и штампов
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Андреевский муниципальный округ

Форма журнала учета печатей и штампов
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города Севастополя - Андреевский муниципальный округ

№ п/п	Наименование печати, штампа, факсимиле	Оттиск печати, штампа, факсимиле	Фамилия и инициалы, должность сотрудника, ответственного за использование печати, штампа, факсимиле	Подпись сотрудника за получение печати, штампа, факсимиле и дата	Подпись сотрудника при возврате печати, штампа, факсимиле и дата	Номер акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 3
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования печатей и штампов
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Андреевский муниципальный округ

Форма журнал учета выдачи металлических печатей
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города Севастополя - Андреевский муниципальный округ

№ п/п	Номер металлической печати	ФИО получателя, должность	Подпись сотрудника за получение печати, дата	Что будет опечатываться	Подпись сотрудника при возврате печати, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 4
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования печатей и штампов
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Андреевский муниципальный округ

АКТ
проверки наличия печатей и штампов

« ____ » _____ 20__ г. (место составления)

Комиссия, назначенная распоряжением председателя Совета Андреевского муниципального округа, от « ____ » _____ 20__ г. № ____, провела проверку наличия печатей и штампов. В наличии имеются следующие печати и штампы:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество	Оттиск печати (штампа)
1	2	3	4

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

Приложение № 5
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования печатей и штампов
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Андреевский муниципальный округ

АКТ

о выделении к уничтожению печатей и штампов, факсимиле

« ____ » _____ 20__ г. (место составления)

Комиссия, назначенная распоряжением председателя Совета Андреевского муниципального округа, от « ____ » _____ 20__ г. № ____, 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 печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований.

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

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

_____ (способ уничтожения)

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П.Н. Сысуев

П.Н. Сысуев