



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 2284
с. Покровское

Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации Неклиновского района

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации Неклиновского района, руководствуясь статьей 23 Регламента Администрации Неклиновского района, Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации Неклиновского района согласно приложению.

2. Обязанности по регистрации разрешений на изготовление и уничтожение гербовой и простых печатей, штампов Администрации Неклиновского района возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района.

3. Назначать ответственных за учет, хранение, использование и уничтожение гербовой и простых печатей, штампов с отметкой в Журнале учета печатей и штампов.

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

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Постановление вносит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации Неклиновского района (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации Неклиновского района, не обладающих правами юридического лица (далее – структурные подразделения Администрации района), используемых в делопроизводстве Администрации Неклиновского района (далее – Администрации района).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

штамп – устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.3. В Администрации района используются следующие виды печатей и штампов:

1.3.1. Гербовая печать Администрации Неклиновского района – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение герба муниципального образования «Неклиновский район», по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Российская Федерация Ростовская область Администрация Неклиновского района» и надписи «ОГРН» с указанием номера, по внутренней стороне окружности – надписи «ИНН» с указанием номера.

1.3.2. Печать структурного подразделения Администрации района – печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное отображение названия соответствующего структурного подразделения Администрации района, по внешней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «Администрация Неклиновского района Ростовской области».

1.3.3. Регистрационные штампы – штампы Администрации района и структурных подразделений Администрации Неклиновского района, используемые для регистрации и учета документов.

1.3.4. Информационные штампы – штампы Администрации района и структурных подразделений Администрации района информационного характера, подтверждающие определенные действия, за исключением регистрации и учета документов.

2. Изготовление, учет, хранение печатей и штампов в Администрации Неклиновского района

2.1. Решение об изготовлении гербовой печати Администрации Неклиновского района (ее дополнительных экземпляров) принимается главой Администрации Неклиновского района на основании служебной записки управляющего делами Администрации района, содержащей обоснование необходимости изготовления гербовой печати Администрации Неклиновского района (ее дополнительных экземпляров).

Гербовая печать Администрации Неклиновского района хранится у управляющего делами Администрации района.

Назначение ответственных за хранение и использование дополнительных экземпляров гербовой печати Администрации Неклиновского района осуществляется распоряжением Администрации района.

2.2. Гербовая печать Администрации Неклиновского района, печати структурных подразделений Администрации Неклиновского района, регистрационные и информационные штампы, необходимые для обеспечения деятельности Администрации Неклиновского района, структурных подразделений Администрации Неклиновского района изготавливаются по решению управляющего делами Администрации района на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации района, содержащей обоснование необходимости изготовления с приложением эскизов.

2.3. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов за исключением гербовой печати осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района. С этой целью все изготовленные печати и штампы изначально поступают в отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов по формам согласно приложению № 1 к Положению. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.4. Ведение журнала выдачи печатей и штампов и книги учета и выдачи печатей и штампов Администрации района осуществляется отделом кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

2.5. Лица, ответственные за учет, использование, хранение печатей и штампов в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, назначаются распоряжением Администрации района.

2.6. Печати и штампы, используемые в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, выдаются материально ответственному лицу с отметкой в журнале выдачи печатей и штампов. Материально ответственное лицо выдает печати и штампы лицам, ответственным за использование и хранение печатей и штампов в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района в соответствии с

распоряжением Администрации района, с отметкой в книге учета и выдачи печатей и штампов Администрации района.

Лицо, ответственное за хранение и использование печатей и штампов в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, при увольнении, переводе на другую должность или в другое структурное подразделение Администрации района обязано сдать их материально ответственному лицу, о чем в книге учета и выдачи печатей и штампов Администрации района делается соответствующая запись.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) лица, ответственного за использование и хранение печатей и штампов в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, его полномочия могут быть возложены на другого работника, назначаемого распоряжением Администрации района в соответствии с настоящим Положением.

2.7. При хранении печатей и штампов Администрации района, обеспечивается сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также меры, исключающие возможность их утраты или использование посторонними лицами.

2.8. Гербовая печать Администрации Неклиновского района хранится в металлических шкафах или сейфах, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношение к использованию печатей.

2.9. Об утере печати или штампа, используемых в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, лица, ответственные за учет, использование, хранение печатей и штампов в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, незамедлительно ставят в известность руководителя структурного подразделения Администрации района, управляющего делами Администрации района.

3. Использование печатей и штампов

3.1. Гербовая печать Администрации Неклиновского района проставляется:
на муниципальных контрактах, договорах и соглашениях, заключаемых Администрацией Неклиновского района;

на актах сдачи-приемки работ и услуг по накладной при приеме товаров;

на доверенностях, выдаваемых на представление интересов Администрации Неклиновского района;

на документах, связанных с награждением государственными наградами Российской Федерации;

на Почетных грамотах, Благодарностях и Благодарственных письмах Администрации Неклиновского района;

на трудовых договорах и изменениях к ним, документах личных дел, удостоверениях;

на трудовых книжках в целях заверения вносимых в них записей;

на справках о периодах работы в Администрации района, характеристиках работников, удостоверениях, пропусках Администрации района, аттестационных

листах и иных документах по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района

на коллективном договоре между главой Администрации района и трудовым коллективом и изменениях к нему;

на бухгалтерских, финансовых и платежных документах Администрации Неклиновского района;

на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также документах, требующих удостоверения их подлинности.

3.2. Печать структурного подразделения Администрации Неклиновского района проставляется:

на реестрах внутренних почтовых отправок;

на реестрах отправки и приема корреспонденции;

на копиях правовых актов Администрации Неклиновского района и выписках из правовых актов Администрации района;

на справках, выписках и копиях документов при оформлении ответа заявителю;

на копиях документов, касающихся делопроизводства, и иных документах, относящихся к компетенции отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

3.3. Штампы Администрации района, структурных подразделений Администрации района проставляются:

на входящей и исходящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан;

на почтовых конвертах;

на документах, связанных с осуществлением контрольных функций;

на документах, справках, выписках, копиях правовых актов Администрации района;

на коллективных договорах и трудовых договорах (изменениях к ним) с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

на документах при проведении антикоррупционной экспертизы;

на трудовых договорах с работниками, в трудовых книжках работников и при внесении изменений в них, копиях документов по кадрам;

на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Проверка наличия печатей и штампов.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, постоянно действующей комиссией по учету штампов и печатей Администрации Неклиновского района (далее – Комиссия). В состав Комиссии обязательно включается сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности,

отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района. Результаты проверки отражаются в акте согласно Приложению 2 к Положению.

4. Уничтожение печатей и штампов

4.1. Уничтожение печатей и штампов производится в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией структурных подразделений Администрации Неклиновского района.

4.2. Уничтожение печатей и штампов, используемых в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, производится комиссией в составе трех человек, образуемой распоряжением Администрации района. Распоряжение Администрации района о составе комиссии готовит отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации района.

4.3. Об уничтожении пришедших в негодность, неиспользуемых и устаревших печатей и штампов комиссией составляется Акт согласно приложению № 3 к Положению, а в книге учета и выдачи печатей и штампов Администрации района делается соответствующая отметка.

4.4. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов, используемых в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, должны быть указаны место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии. Уничтожение печатей и штампов производится после подписания и утверждения акта в присутствии всех членов комиссии.

5. Ответственность за ненадлежащий учет, хранение и использование печатей и штампов

5.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации района возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации района.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования и уничтожения гербовой печати Администрации района возлагается непосредственно на управляющего делами Администрации Неклиновского района.

5.2. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением Администрации района могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется акт, представляемый управляющему делами Администрации района, с предложением конкретных мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов, используемых в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района.

5.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, используемых в Администрации района, структурных подразделениях Администрации района, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с
обращениями граждан
Администрации района

С.В.Богатырева

Форма

ЖУРНАЛ
выдачи печатей и штампов

№ п/п	Вид печати или штампа	Образец оттиска печати или штампа и номенклатурный номер	Наименование отдела или структурного подразделения Администрации района	Подпись лица, ответственного за учет, хранение и использование печатей и штампов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Начальник отдела кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

Богатырева С.В.

КНИГА
учета и выдачи печатей и штампов Администрации Неклиновского района

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество	Кому выдано				Дата передачи	Ф.И.О. сдавшего	Подпись сдавшего	Уничтожено (списано)
			наименование структурного подразделения	Ф.И.О. ответственного лица	дата поступления (выдачи)	подпись получившего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства, работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

Богатырева С.В.

Приложение № 2
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования и уничтожения печатей и
штампов в Администрации Неклиновского района,
утвержденному постановлением Администрации
района от 20.12.2019 № 2284

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации Неклиновского района

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
Проверки наличия печатей и штампов в Администрации
Неклиновского района

Комиссия, назначенная распоряжением Администрации Неклиновского района от _____ № _____ в составе:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Произвела проверку наличия печатей и штампов в Администрации Неклиновского района.

По состоянию на « ____ » _____ 20__ г. в Администрации Неклиновского района имеются следующие печати и
штампы:

№ п/п	Наименование печати /штампа	Оттиск печати/ штампа	количество	Находится в структурном подразделении	Физическое состояние
1.					
2.					

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования и уничтожения печатей и
штампов в Администрации Неклиновского района,
утвержденному постановлением Администрации
района от 20.12.2019 № 2284

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации Неклиновского района

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении печатей и штампов

Комиссия, назначенная распоряжением Администрации Неклиновского района от _____ № ____ в составе:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

отобрала к списанию печати и штампы утративших практическое значение в связи с непригодностью и своими силами уничтожила их « ____ » _____ 20__ года в ____ часов ____ минут на территории _____ кабинет № _____, путем срезания ножницами и разрезания на мелкие куски клише:

№ п/п	Наименование печати / штампа	Оттиск печати / штампа	Количество	Основание уничтожения
1.				
2.				

Всего подлежат уничтожению _____ (количество прописью) наименований.
 Дальнейшее использование печатей и штампов для визирования невозможно.

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.