

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОШСЬКОГО
СЬІСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК
БОЛЮГИ ВОИНКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2015г.

с.Воинка

№ 72

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Воинского сельского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", в целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Воинского сельского поселения, руководствуясь регламентом администрации Воинского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Воинского сельского поселения от 19.12.2014г. № 7, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Воинского сельского поселения (далее - Положение) согласно приложению.
2. Ответственным лицом за использование, хранение печатей и штампов администрации Воинского сельского поселения назначить заместителя главы администрации Воинского сельского поселения Бойко Надежду Алексеевну.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского поселения
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и
бланков администрации Воинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Орловского сельского поселения (далее - Положение) разработано в целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Воинского сельского поселения.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск - изображение клише печати на бумаге.

Клише печати - элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Основные печати - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Дополнительные (вспомогательные) печати - воспроизводят наименование организации, ее структурного подразделения, вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись «Для документов» и т.д.

Штамп - вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся односторонних ситуациях в бумажном делопроизводстве.

Угловой (адресный) штамп - используется для выдачи справок и на документах без использования бланков.

Регистрационный штамп - устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения.

Штамп с реквизитами предприятия, учреждения - как правило, небольшого размера, с рамкой; включает краткое наименование предприятия, учреждения, место регистрации, ИНН.

Бланк - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

1.3. 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; по типу оснастки - ручные и автоматические. Ручными печатями считаются те печати и штампы, которые отделены от штемпельной подушки и работают только после промакивания ими штемпельной подушки; автоматическими - 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.

1.4. По типу защиты печати бывают:

- обычные, которые не защищены специальными средствами защиты;
- со скрытым изображением.

Печать со скрытым изображением содержит сложный графический узор, выполненный с помощью лазерной техники и неразличимый невооруженным глазом. В таких печатях изображение становится видимым только при наложении на оттиск специальной изготовленной вместе с печатью интерференционной сетки;

- с контрольными метками.

Печать с контрольными метками - печать с «брызгами», «кляксами», «непроемками», деформациями рисунка, растровыми точками, специально размещенными на клише печати в местах, известных владельцу печати;

- с невидимым изображением.

Печать с невидимым изображением - это печать, имеющая на клише элемент, который при печати оставляет невидимый отпечаток специальной краской. Такой отпечаток становится

видимым только в свете специальной лампы, чаще всего ультрафиолетовой лампы детектора валют.

1.5. В администрации поселения используются печати:

- с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- с изображением герба Республики Крым;
- дополнительные вспомогательные печати: «Для документов» (изготавливаются в случае необходимости).

1.6. В администрации поселения используются угловые и другие штампы.

2. Использование печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба Республики Крым.

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации хранится в администрации поселения и применяется лицами, осуществляющими полномочия по совершению нотариальных действий в соответствии с нормами действующего законодательства и ставится в документах, указанных в приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. Печать с изображением герба Республики Крым используется для заверения документов администрации, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3. У гербовой печати администрации поселения с изображением герба Республики Крым по окружности печати между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями размещается наименование органа местного самоуправления поселения на трех языках: русском, украинском и крымско-татарском, закрепленное Уставом сельского поселения, ограниченное звездочкой (*).

2.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием администрации поселения возлагается на заместителя главы администрации, а на время его отсутствия на должностное лицо, определенное распоряжением главы сельского поселения.

2.5. Требования к изготовлению печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлены Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

3. Использование простой круглой печати с наименованием администрации поселения (Печать для документов) (при наличии печати)

3.1. Администрация поселения может иметь печать «Для документов», оттиск которой ставится на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений Главы поселения. Печать «Для документов» имеет форму круга диаметром 38 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано «Для документов».

Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование администрации поселения.

Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати «Для документов» возлагается на должностное лицо администрации по работе с населением, а на время его отсутствия на заместителя главы администрации.

3.2. Место проставления печати.

Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах - «символ М.П.» или «ставить точно в круг» - и не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

На других документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.3. Использование штампов в администрации поселения

Угловой мастичный штамп администрации поселения используется на документах, оформленных без использования бланков.

Угловой мастичный штамп содержит полное наименование администрации поселения, почтовый адрес, номера телефонов, факса, обозначение места для проставления даты и

индекса исходящего документа, номера и даты корреспондента.

Края штампа бортиком обрамляются.

Штампы администрации поселения для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника.

Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

4. Порядок изготовления печатей, штампов, их учет, утрата, передача, замена и уничтожение.

4.1. Заявки на изготовление печатей оформляет Глава муниципального образования.

4.2. Письмо-заявка и распоряжение об изготовлении печатей или штампов, подписанные главой поселения, вместе с прилагаемыми эскизами передаются в штемпельнополиграфическое предприятие.

4.3. После изготовления, печати и штампы администрации поселения передаются лицам, ответственным за их использование и хранение.

4.4. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале.

4.5. Для учета печатей и штампов ведется журнал по форме согласно приложению №3 к Положению, который находится у заместителя главы поселения, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в несгораемом шкафу вместе с печатями и штампами.

4.6. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

4.7. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению Главы муниципального образования исполняющему обязанности лицу.

4.8. Лицо, ответственное за хранение и использование печатей и штампов администрации поселения при приеме или передаче печати или штампа расписывается в журнале учета передачи печатей и штампов администрации поселения, разборчиво указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати, штампа.

4.9. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.10. Замена печатей, штампов администрации поселения производится на основании распоряжения главы поселения. Для замены ранее выданной печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией, лицо, ответственное за использование и хранение печатей и штампов администрации поселения должно представить главе поселения объяснительную записку с указанием причины утраты печати, штампа.

4.11. На основании этого экспертная комиссия администрации поселения готовит акт об уничтожении печати или штампа, утверждаемый главой поселения (приложение № 4).

Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с данным разделом.

4.12. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

4.13. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;

- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановить и в дальнейшем ее использовать;

- подписи членов комиссии.

4.14. Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом учета выдачи печатей и штампов.

4.15. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнале учета выдачи печатей, штампов.

5. Хранение печатей и штампов

5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.

5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

5.4. При утере печати или штампа лицо, ответственное за хранение, незамедлительно письменно ставит в известность главу поселения, которая в дальнейшем обращается с заявлением об утрате в органы внутренних дел.

5.5. После подачи заявления в органы внутренних дел необходимо сделать заявление о похищении в банк и средства массовой информации.

6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов.

Ответственность за нарушение порядка изготовления и использования печатей

6.1. При переводе, увольнении работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов, передает главе поселения печати и штампы, переданные на хранение указанному лицу, и делает соответствующую запись в журнале учета передачи печатей и штампов администрации поселения.

6.2. Не обеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6.3. Ответственность за нарушение правил изготовления и использования печатей 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.

7. Использование бланков документов

7.1. В администрации поселения используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк администрации поселения;
- бланки конкретных видов документов - постановлений и распоряжений главы поселения.

7.2. Общий бланк администрации поселения 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 субъекта Российской Федерации - Республика Крым;
- наименование района и администрации поселения;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адрес администрации.

7.3. Бланк конкретного вида документа - постановления и распоряжения главы поселения, включает в себя реквизиты:

- наименование субъекта Российской Федерации - Республика Крым;
- наименование района;

- наименование органа местного самоуправления - администрации поселения;
- наименование должности должностного лица поселения - главы поселения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа.

7.4. Бланк письма включает в себя реквизиты:

- наименование субъекта Российской Федерации - Республика Крым;
- наименование должности должностного лица поселения - Главы поселения;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер документа.
- адрес администрации, телефон, электронный адрес;

7.5. Бланк письма главы поселения используется, если письмо подписывает глава поселения или лицо, исполняющее обязанности главы поселения.

7.6. Кроме того, в делопроизводстве администрации поселения используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов и т.д.).

7.7. В зависимости от расположения реквизитов в администрации поселения установлен продольный вариант бланков.

Список бланков документов, используемых в администрации поселения, указан в приложении 4 к Положению.

7.8. Ответственность за использование бланков документов в администрации поселения возлагается на заместителя главы администрации.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, заверяемых печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации в администрации Воинского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым

1. Нотариально-удостоверенные документы:

- удостоверение завещаний;
 - удостоверение доверенностей;
 - принятие мер по охране наследственного имущества в случае необходимости меры по управлению им;
 - свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - свидетельствование подлинности подписей на документах;
 - удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
 - удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи; - удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
 - удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
 - удостоверение времени предъявления документов;
 - удостоверение равнозначности электронного документа и документов на бумажном носителе; - удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.
- Основание: Федеральный закон №258-ФЗ от 29.12.2006 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершением разграничений полномочий», Федеральный закон Российской Федерации от 23.06.2014 №165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, заверяемых печатью с изображением герба Республики Крым в администрации Воинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;
АРХИВНЫЕ КОПИИ;
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
НОРМЫ РАСХОДА;
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА (о награждении);
ПИСЬМА (гарантийные, об изготовлении печатей и штампов);
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);
СОГЛАШЕНИЯ;
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ (на записи при увольнении работника);
УДОСТОВЕРЕНИЯ;
УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ;
ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел работников администрации поселения в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании и др.).
ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы Воинского сельского поселения.
ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, оформляемые в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.).
ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы работников администрации поселения (аттестационные листы, экзаменационные листы и т.д.).
ДОКУМЕНТЫ работников администрации поселения для оформления загранпаспорта.
КОПИИ ДОКУМЕНТОВ для удостоверения их соответствия с подлинником.
КОПИИ распоряжений главы сельского поселения (выписки из них), выдаваемые учреждениям и гражданам.
СПРАВКИ (о налоге на доходы физических лиц)
СПРАВКИ (выдаваемые при предоставлении муниципальных услуг)
СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы).
ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Приложение 3 к Положению о порядке
изготовления, использования, хранения и
уничтожения печатей, штампов и бланков
администрации Воинского сельского
поселения

ЖУРНАЛ учета печатей и штампов

N п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата
1	2	3	4	5

Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
6	7	8

АКТ
об уничтожении печатей и угловых мастичных штампов администрации Воинского
сельского поселения

Основание: Распоряжение администрации Воинского сельского поселения от № Экспертная
комиссия администрации Воинского сельского поселения в составе: фамилия, имя, отчество
должность

фамилия, имя, отчество должность

произвела отбор к уничтожению следующих печатей, штампов администрации поселения:

№ п/п	Учетный номер печати (штампа) в журнале	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	ФИО. ответственного лица за использование и хранение печати, штампа
1	2	3	4	5
1.	1		1	
2.	2		1	
3.	3		1	
				*

Всего подлежит уничтожению (количество) гербовая печать и

(количество) штампа администрации
поселения. Записи акта с учётными данными сверены:

Председатель комиссии:

(подпись)

ФИО

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

После утверждения акта, перечисленные печать и штампы перед уничтожением сверили с
записями в акте и полностью уничтожили путем измельчения клише « » 20 г.

Председатель комиссии:

(подпись) ФИО

Секретарь
комиссии:

(подпись) ФИО

Члены комиссии:

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

(подпись) ФИО

Отметки в журнале учета об уничтожении печатей и штампов произвел (а)

(подпись) ФИО « » 20 г.

ЭК администрации поселения

Протокол от №

Печати и штампы уничтожены путем сожжения. Ответственное
должностное лицо (подпись) ФИО