## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## БУЛАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

## ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.01.2020 | с. Буланово | № 8-п |

Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовета Октябрьского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района (прилагается).

2. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района Мосоловой И.А. ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района с настоящим постановлением, обнародовать и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | А.В. Цыгулев |

|  |
| --- |
| Разослано: администрация, прокуратура, официальный сайт |

Приложение № 1

к постановлению  администрации

 муниципального образования

Булановский сельсовет

от  16.01.2020  г. № 8-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации**

**муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Оренбургской области устанавливает общие требования к изготовлению, учету, хранению, использованию и уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района (далее – Администрация).

1.2. Изготовление печатей и штампов Администрации обеспечивает глава администрации.

1.3. Учет печатей и штампов осуществляет специалист 1 категории администрации, ответственный за делопроизводство (далее – специалист).

1.4. Пришедшие в негодность, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы передаются специалисту для уничтожения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в администрации возлагается на главу Администрации.

1.6. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

2. ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация имеет печать с изображением Герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

2.2. Дополнительного экземпляра гербовой печати в администрации не предусмотрено.

2.3. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой администрации. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Гербовая печать хранится у специалиста и применяется им в соответствии с настоящим Положением. Ответственность специалиста за хранение и использование по назначению гербовой печати указывается в его должностных обязанностях.

3. ПРОСТЫЕ ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ

3.1. Администрация имеет простую печать и штамп.

3.2. Простая круглая мастичная печать (без изображения символики) ставятся на документах (или их копиях), не требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.3. Право специалиста Администрации иметь простую печать и штамп, а также ответственность за их хранение и использование закрепляются в его должностной инструкции.

4. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ГЕРБОВЫХ И ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ИХ УЧЕТ

4.1. Письмо-заявка об изготовлении печати или штампа подписывается главой администрации и вместе с прилагаемым эскизом направляется в адрес предприятия, имеющего сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

4.2. После изготовления печати и штампы передаются для регистрации специалисту. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов регистрируются в день их получения в журнале учета печатей и штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района (далее – журнал учета) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Журнал учета ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

5.1. Гербовая печать хранится в несгораемом металлическом шкафе или сейфе, доступ к которому имеет специалист.

5.2. При хранении простой печати и штампа принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

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

5.4. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность глава администрации.

6. ПЕРЕДАЧА, ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

6.1. Специалист администрации, имеющий право на простые печати и штампы, получает их под личную подпись.

6.2. Печати и штампы числятся за получившим их специалистом до их передачи вновь назначенному лицу (при переводе, увольнении специалиста), а при отсутствии такого лица – специалисту, либо замены (уничтожения) печатей и штампов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.3. Замена печатей и штампов осуществляется на основании решения главы администрации. Для замены или изготовления новой простой печати, штампа специалист обращается к главе администрации с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины.

6.4. Замена или изготовление новой печати или штампа производится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.5. По решению главы администрации печати и штампы, выделенные к уничтожению, передаются специалисту для регистрации их оттисков в журнале учета, а затем в комиссию, которая образуется распоряжением главы администрации. Уничтожение предполагает полное разрушение печатающей поверхности и формы печатей и штампов, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.6. Об уничтожении печати (штампа) составляется соответствующий акт в произвольной форме, где должны быть указаны: время и место уничтожения печати (штампа), состав комиссии, основание уничтожения, наименование и оттиски уничтоженной печати (штампа), способ уничтожения печати (штампа), подписи членов комиссии.

6.7. Акт об уничтожении печати (штампа) подшивается в номенклатурное дело «Акты об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с журналом учета у специалиста. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

7. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов (далее – проверка) распоряжением главы администрации может создаваться специальная комиссия.

7.2. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая главе администрации. При необходимости принимаются меры по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

7.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которых ставится оттиск гербовой печати**

**администрации муниципального образования Булановский сельсовета Октябрьского района\***

Нотариальные доверенности

Удостоверения подлинности подписи

Заверение копий документов

Нотариальные справки для предъявления в нотариальную контору

Другие нотариальные действия в соответствии с законодательством.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которых ставится оттиск печати**

**администрации муниципального образования Булановский сельсовет Октябрьского района**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

Представления, ходатайства и отчеты о награждении.

Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк.

Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения.

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Титульные списки.

Трудовые книжки и вкладыши к ним сотрудников администрации.

Удостоверения.

Уставы и учредительные договоры муниципальных предприятий, учреждений.

Штатные расписания.

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

\*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и областного законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Булановский сельсовет

Октябрьского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов | Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись | Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению | Основание к уничтожению | Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов |
|  |  |  |  |  |  |