

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского
района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципаль округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Можга ёрос Администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «23» ноября 2021 года

№ 01

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В целях создания единой системы пользования печатями, штампами в соответствии со ст. 35 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Удмуртской Республики от 22 ноября 2011 года №230 «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожении бланков, печатей, штампов и иных носителей изображения государственного герба Удмуртской Республики», законом Удмуртской Республики от 11.06.2021 г. № 68-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Можгинского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район» Удмуртской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г.Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов (далее – Положение) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» разработано с учетом Указа Президента Удмуртской Республики от 22 ноября 2011 года №230 «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожении бланков, печатей, штампов и иных носителей изображения государственного герба Удмуртской Республики», Гражданского кодекса Российской Федерации, Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003г. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.2. Положение устанавливает общие требования о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов используемых в делопроизводстве Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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 муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

Печать для документов - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение надписи «Для документов»;

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;

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;

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 её на бумагу;

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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» используются:

- **гербовая печать.** Имеет форму круга с изображением в центре - герб муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», между внутренней и внешней окружностями: первая строка - размещается надпись Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», вторая строка – (сверху) «Удмурт Элькуньсь Можга ёрос муниципал округ» муниципал кыкдытэтлэн Администрациез, (снизу) ОГРН 1211800021267 ИНН 1839012175. Обрамляется бортиком.

- **печать для документов** - печать круглой формы, в центре клише имеющая зеркальное отображение надписи «Для документов», между внутренней и внешней окружностями: первая строчка - размещается надпись Администрация муниципального образования «Можгинский район».

- **штамп.** Штамп Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» должен содержать краткое наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в соответствии с учредительными документами, полный почтовый адрес, номер телефона, e-mail, возможен адрес сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

- **другие штампы** содержащие надписи согласно установленным образцам.

3.3. Изготовление дубликата печати, штампа допускается только в случае ее утраты или износа по постановлению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

IV. Использование гербовой печати, штампов

4.1. Печать с изображением герба муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» используется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в случаях указанных в Приложении 1.

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

4.3. 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.

4.4. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

4.5. Печать для документов используется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в случаях заверения копий документов.

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

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

5.1. Заявки на изготовление печатей оформляет Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

5.2. Для заверения подписей, печати и штампы могут использовать должностные лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (Приложение 2).

5.3. Ответственность за учет, использование печатей и штампов возлагается на Руководителя аппарат Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – руководитель Администрации района). С этой целью все вновь изготовленные печати и штампы должны передаваться Руководителю аппарата Администрации района 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.

5.4. Руководитель аппарата Администрации района осуществляет учет и использование всех печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

5.5. Передача печатей и штампов муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» осуществляется Руководителем аппарата Администрации района под подпись 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.

5.6. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», или лица исполняющего его обязанности.

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

5.8. 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.

При смене Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в акте указывается наличие и передача гербовых печатей, штампов, с приложением их оттисков.

5.9. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи гербовых 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 Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики». В состав комиссии назначается не менее трех человек, которую возглавляет Руководитель аппарата Администрации района, 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 начальник отдела делопроизводства и документооборота, 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 допущены 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 муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики», заверяемых печатью с изображением герба муниципального
образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

1. При подписании документов Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и требующих особого удостоверения их подлинности.
2. Муниципальные нормативно-правовые акты, и приложения к ним.
3. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.).
4. Для заверения подписей должностных лиц, на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
5. Копии распоряжений, постановлений Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
6. Договоры, соглашения и приложения к ним.
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами Российской Федерации и т.д.).
8. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
9. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
10. Служебные удостоверения.
11. При совершении нотариальных действий.
12. Акты (описания, экспертизы и т.д.).
13. Техническое задание (на проведение конкурсов, аукционов на выполнение ремонтных работ, приобретение оборудования, товаров и т.д.).
14. Гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.).
15. Командировочные удостоверения (для подтверждения даты убытия и прибытия муниципального служащего).
16. Запросы в налоговые органы для получения Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц.
17. Поручения (бюджетные, банковские, платежные, и т. д.).
18. Реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.).
19. Сметы доходов и расходов и иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
20. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
21. Трудовые книжки;
22. Финансовые документы и отчеты, представляемые в Управление финансов, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
23. Штатное расписание и изменения к нему.

24. Другие документы для подтверждения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики», для заверения подписей, которых
используется гербовая печать Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

1. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Заместители главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
3. Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Приложение № 3
к Положению о порядке
изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица, в обратном приеме печати (штампа)	Отметка о снятии с учета, об уничтожении печати (штампа) основание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению о порядке
изготовления, учета, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Фамилия и инициалы ответственного лица	Оттиск выданной печати или штампа	Кому выдано	Дата и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Отметка о возврате или уничтожении печати или штампа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная распоряжением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» 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.