

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов в Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

1.2. Администрация Чарышского района Алтайского края имеет гербовые печати:

- с воспроизведением государственного герба Российской Федерации;
- с воспроизведением герба Алтайского края.

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей, штампов в органах Администрации района возлагается на их руководителей.

1.4. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей, штампов в органах Администрации района обеспечивают лица, назначенные руководителями органов Администрации района.

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

### 2. Печати и штампы Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлен постановлением Правительства Российской Федерации № 1268 от 27 декабря 1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», Указом Президента РФ от 29.12.2008 № 1873 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов» в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

2.2. Печать с изображением герба Алтайского края.

2.2.1. Герб Алтайского края воспроизводится на бланках официальных документов, печатях и штампах органов местного самоуправления муниципального района.

Перечень документов, на которых ставится печать с изображением герба Алтайского края, определен приложением №1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовые печати Администрации Чарышского района Алтайского края хранятся у начальника контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района и используются в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края

2.4. Документы, на которых ставится Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации подписывается главой Администрации района, наделенным соответствующими полномочиями.

2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Чарышского района Алтайского края.

2.5.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Чарышского района Алтайского края района определяется главой Администрации района.

2.5.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Чарышского района Алтайского края может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

2.5.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Чарышского района Алтайского края при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

2.5.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации Чарышского района Алтайского края хранится у начальника контрольно-аналитического отдела управления делами Администрации района.

2.6. Простая печать (печать для документов, распоряжений, постановлений) и штампы.

2.6.1. Администрация района помимо гербовых печатей может иметь простые печати (печати для документов, распоряжений, постановлений) и штампы. Органы Администрации района могут иметь простые печати и штампы.

2.6.2. Простые круглые мастичные печати (печати для документов, без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях), не требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6.4. Перечень документов, на которые ставится оттиск простой печати (печати для документов), определен в приложении №2 к настоящему Положению.

### 3. Порядок оформления заказа на изготовление печатей, штампов и их учета

3.1. Заказ на изготовление печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, Алтайского края оформляется управлением делами Администрации района по согласованию с главой Администрации района.

3.2. Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале у начальника КАО управления делами Администрации района в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

3.3. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Журнал хранится в сейфе вместе с печатями и штампами.

#### 4. Хранение печатей и штампов, замена и уничтожение печатей и штампов

4.1. Хранение печатей осуществляется в негорюемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.

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

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

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность управляющий делами Администрации района.

4.5. Замена печатей, штампов производится по согласованию с главой Администрации района.

4.6. В случае ликвидации какого-либо органа Администрации района или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче начальнику КАО управления делами Администрации района для последующего уничтожения по акту.

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

4.7. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны:

- дата и наименование органа Администрации района;
- состав комиссии;
- основание для уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями и штампами и журналом их учета у начальника КАО управления делами Администрации района.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

#### 5. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

5.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей и штампов в органах Администрации района распоряжением Администрации района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), копия которого направляется руководителю органа Администрации района для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

5.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель органа Администрации района создает комиссию для

проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

5.3. Ненадлежащий учет и нарушение 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, учёта, хранения, использования и уничтожения  
печатей, штампов Администрации Чарышского района Алтайского края и органов  
Администрации района

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати с воспроизведением герба  
Алтайского края

- АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, и т.д.);
- АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;
- АРХИВНЫЕ КОПИИ документов;
- АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ из документов;
- ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
- ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, об аренде помещений и т.д.);
- ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения (наградные листы);
- ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);
- ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
- МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КОНТРАКТЫ;
- МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ:
- ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА, ОТЧЕТЫ;
- ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

- ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
- ПОЛОЖЕНИЯ об органах администрации района;
- 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, справки о налогах на доходы физических лиц, справки о подтверждении муниципального стажа и т.д.);
- ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
- ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним сотрудников Администрации;
- ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ;
- УДОСТОВЕРЕНИЯ;
- УСТАВЫ;
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ;
- ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

## Приложение 2

к Положению о порядке изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ ПРОСТОЙ ПЕЧАТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА (ПЕЧАТЬЮ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ)

- КОПИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ района;
- КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (отметки о датах прибытия и убытия);
- ДОКУМЕНТЫ сотрудников Администрации района для оформления загранпаспорта;
- СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы и т.д.);
- ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы сотрудников Администрации района (аттестационные листы и др.);
- ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел сотрудников Администрации района 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 муниципальной службе Администрации района;

– ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

### Приложение 3

к положению о порядке изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей, штампов Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

#### ЖУРНАЛ учета печатей и штампов Администрации Чарышского района Алтайского края и органов Администрации района

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, орган администрации)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11