



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2022 г.

№ 73

п.Нижнеангарск

О порядке изготовления, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» в целях упорядочения применения печатей и штампов в администрации МО «Северо–Байкальский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение о Порядке изготовления, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в администрации муниципального образования «Северо–Байкальский район», согласно приложению;
2. Назначить ответственным должностным лицом за исполнение Порядка изготовления, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в администрации муниципального образования «Северо–Байкальский район» начальника организационно – правового Управления администрации МО «Северо–Байкальский район» (Анисович Н.А.);
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава – Руководитель

И.В. Пухарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МО
«СЕВЕРО – БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов в администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (далее – администрация).

1.2. Право пользования печатями и штампами определяется настоящим Положением.

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, применения и уничтожения печатей и штампов возлагается на начальника организационно – правового Управления администрации.

1.4. Организационно – правовое Управление администрации осуществляет ведение журнала учета печатей и штампов, используемых в администрации, согласно приложению.

1.5. Образцы печатей и штампов согласовываются с Главой – Руководителем администрации.

1.6. Печати и штампы в администрации подлежат учету.

1.7. Право пользования печатями и штампами предоставляется муниципальным служащим, ответственным за организацию делопроизводства.

1.8. Лица, ответственные за изготовление, учет, хранение, применение и уничтожение печатей и штампов в администрации назначаются распоряжением администрации.

2. Использование печати с изображением герба Российской Федерации

2.1. Гербовой печатью заверяются следующие документы:

2.1.1. договоры (в том числе трудовые с руководителями муниципальных учреждений, учредителями которых является администрация) и соглашения, заключаемые администрацией, изменения и дополнения к ним;

2.1.2. акты приема выполненных работ, приема – передачи дел, приема в эксплуатацию объектов строительства, оборудования, акты экспертизы;

2.1.3. доверенности на право ведения дел в суде, а также представления интересов администрации в других организациях;

2.1.4. наградные листы, характеристики при представлении к государственным наградам за подписью Главы – Руководителя администрации, Почетные грамоты, Благодарственные письма Главы – Руководителя администрации;

2.1.5. образцы подписей работников администрации, имеющих право на совершение финансово – хозяйственных операций;

2.1.6. бухгалтерские, финансовые и платежные документы администрации;

2.1.7. записи в трудовых книжках работников администрации;

2.1.8. постановления, распоряжения администрации, договоры о найме жилой площади несовершеннолетних;

2.1.9. в иных случаях, когда требование о заверении гербовой печатью предусмотрено правовыми актами.

2.2. Гербовая печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

2.3. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает Глава – Руководитель администрации.

2.4. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

2.4.1. На финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

2.5. Гербовая печать, используемая в администрации, хранится в негорючем сейфе в запечатанном виде.

2.6. Право использования гербовой печати закрепляется за муниципальными служащими распоряжением администрации.

3. Использование простой круглой печати и штампов

3.1. Для заверения копий документов администрации используется простая круглая печать, на которой по внутренней окружности располагается надпись: «Администрация муниципального образования «Северо – Байкальский район», а также штамп «КОПИЯ ВЕРНА».

3.2. Печать хранится в негорючем сейфе в запечатанном виде.

3.3. Для регистрации входящей и исходящей документации применяются штампы «Вход № ___», «Исход. № ___» соответственно.

3.4. Для регистрации обращений граждан применяется штамп «Вх. № _____».

3.5. Для справок используется штамп с полным и кратким наименованием организации.

3.6. Для антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов используется штамп «Согласовано».

3.7. Штампы находятся у муниципальных служащих, ответственных за их использование и хранение.

4. Порядок заказа на изготовление печатей и штампов

4.1. Заказ на изготовление печатей и штампов производится по заявкам должностных лиц и руководителей структурных подразделений администрации на основании резолюции Главы – Руководителя администрации.

4.2. Изготовление печатей и штампов производится специализированными организациями.

4.3. Контрольный оттиск изготовленных печатей и штампов вносится в журнал учета, используемых в администрации, согласно приложению, к настоящему постановлению.

5. Порядок хранения и уничтожения печатей и штампов

5.1. Печати хранятся в надежно закрываемых негорючих сейфах или металлических шкафах.

5.2. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы подлежат уничтожению.

5.3. Отбор и уничтожение печатей осуществляет комиссия, назначаемая распоряжением администрации. Уничтожение печатей и штампов производится путем приведения в негодность клише печати и штампа. Уничтожение должно исключать возможность восстановления клише печати или штампа. Уничтожение фиксируется в акте, который утверждается Главой – Руководителем администрации.

5.4. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 5 лет, после чего передаются в архив.

5.5. Об уничтожении печати и штампа делается отметка в журнале учета печатей и штампов, используемых в администрации.

6. Контроль за хранением и использованием печатей и штампов

6.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в администрации несет начальник организационно – правового Управления администрации.

6.2. Передача печатей и штампов лицам, не являющимися ответственными за их использование и хранение, запрещается.

6.3. Должностные лица, получившие печати и штампы, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

6.4. Проверка и наличие печатей и штампов проводится соответствующей комиссией не реже одного раза в 3 года.

6.5. О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета печатей и штампов, используемых в администрации, после заключительной подписи.

6.6. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей и штампов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Главы - Руководителя администрации.

7. Ответственность за нарушение порядка использования и утрату печатей и штампов

7.1. Неправомерное использование печатей, а также использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.2. За нарушение порядка использования или утрату печатей и штампов виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение
к постановлению администрации
МО «Северо – Байкальский район»
от 25.04.2022г. № 73

№	Оттиск печати (штампа)	местонахождение печати (подразделение, № кабинета)	Фамилия ответственного за хранение печати	расписка ответственного за хранение печати и дата	расписка в обратном приеме печати, дата	примечание