

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2017. № 52

 станица Нововеличковская

**Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее -Положение) (прилагается).

2. Возложить на отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обязанности по регистрации и учету гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3. Провести регистрацию и учет действующих гербовых и простых печатей, а также штампов в отделе по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

4. Пришедшие в негодность, не используемые или действие которых прекращено печати и штампы, уничтожить в установленном порядке.

5. Осуществить замену печатей и штампов, оформленных с нарушениями установленных требований.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 01.11.2010 № 945 **«**Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района»

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Нововеличковского

сельского поселения

 Динской район

от 28.03.2017 № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**штампов администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее по тексту – печати и штампы).

1.2. Изготовление печатей и штампов обеспечивает отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения

Динского района.

1.3. Учет действующих гербовых и простых печатей, штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района осуществляет отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района в журнале по форме согласно приложению № 3.

1.4. Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы передаются в отдел по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района для централизованного уничтожения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в отделах администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района возлагается на их начальников.

**2. Гербовая печать администрации**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района**

2.1. Исполнительно-распорядительный орган Нововеличковского сельского поселения - администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее по тексту – администрация) имеет печать с изображением герба Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - гербовая печать). Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации осуществляется по решению главы Нововеличковского сельского поселения. На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная с цифры 2 для второй печати.

2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать хранится в отдел по общим и правовым вопросам администрации и применяется в соответствии с настоящим Положением начальником отдела по общим и правовым вопросам администрации поселения. Ответственность специалистов за хранение и использование по назначению гербовой печати указывается в их должностных инструкциях.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой Нововеличковского сельского поселения Динского района, заместителями главы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района. Примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

**3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи**

**главы Нововеличковского сельского поселения Динского района**

3.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – глава поселения) определяется главой поселения.

3.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы поселения может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

3.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы поселения хранится в отделе по общим и правовым вопросам администрации.

Ответственным за хранение и использование указанного штампа является начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации, о чем указывается в его должностной инструкции.

**4. Простые печати и штампы**

4.1. Отделы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района могут иметь простые печати и штампы.

4.2. Право иметь простые печати и штампы определяется в положении об отделе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

4.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения символики поселения) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.4. В должностных инструкциях начальников отделов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых печатей и штампов.

**5. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых
печатей, штампов и их учета**

5.1. Письмо-заявка об изготовлении печати или штампа, подписанное начальником отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района вместе с прилагаемым эскизом направляется главе поселения.

5.2. Заказ на изготовление гербовой и простых печатей, штампов оформляется отделом по общим и правовым вопросам администрации.

5.3. После изготовления печати и штампы регистрируются в отделе по общим и правовым вопросам администрации.

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

5.4. Отдел по общим и правовым вопросам администрации выдает изготовленные печати, штампы специалисту отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района, назначенному ответственным за их хранение и использование, на основании письма начальника отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**6. Хранение печатей и штампов**

6.1. Хранение гербовой печати осуществляется в несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печать в установленном настоящим Положением порядке.

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

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

6.4. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации.

**7. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов**

7.1. Лицо назначенное ответственным за получение печати и штампов, получает их в отделе по общим и правовым вопросам администрации под личную подпись в журнале учета.

7.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи вновь назначенному лицу, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.3. Замена гербовой печати, обычных печатей, штампов осуществляется на основании разрешения главы Нововеличковского сельского поселения Динского района.

7.4. Для замены или изготовления новой обычной печати или штампа начальник отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района должен представить главе поселения письмо с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых с указанием (обоснованием) причины.

7.5. Заказ на замену или изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.6. В случае преобразования отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в отдел по общим и правовым вопросам администрации для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.7. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная распоряжением главы Нововеличковского сельского поселения Динского района.

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

7.9. 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, подписи членов комиссии.

7.10. Акт подшивается в номенклатурное дело «Акты об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с журналом учета в отделе по общим и правовым вопросам администрации. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

Акт об уничтожении печати или штампа утверждается главой Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**8. Контроль состояния учета, использования и хранения
печатей и штампов**

8.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая главе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Один экземпляр справки (акта) направляется начальнику отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

8.2. При переводе, увольнении специалиста, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, глава поселения назначает нового ответственного специалиста.

8.3. 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.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

и уничтожения гербовых

и простыхпечатей, штампов

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск гербовой
печати администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

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

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.).

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

Командировочные удостоверения.

Представления, ходатайства и отчеты о награждении.

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

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты).

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

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

Соглашения. Уставы учреждений.

Справки-выписки из похозяйственных книг администрации.

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

Удостоверения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

и уничтожения гербовых

и простыхпечатей, штампов

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

**ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК**

**должностных лиц, подпись которых заверяется
гербовой печатью администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. Глава Нововеличковского сельского поселения Динского района.

2. Заместители главы Нововеличковского сельского поселения Динского района.

**\***Примерный список не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с распоряжением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

и уничтожения гербовых

и простыхпечатей, штампов

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

**ЖУРНАЛ**

**регистрации гербовых и простых печатей,**

**штампов администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдела администрации Нововеличковского сельского поселения | 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 иштампов, выделенных к уничтожению | Дата и номер акта об уничтоже-нии печатей и штампов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке изготовления,

учета, хранения, использования

и уничтожения гербовых

и простыхпечатей, штампов

администрации Нововеличковского

сельского поселения Динского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Кова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 М.П.

**АКТ №\_\_\_\_\_**

**об уничтожении печатей и штампов**

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

 (должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид печати(штампа), подлежащего уничтожению | Наименование печати(штампа), подлежащего уничтожению | Причина, по которой уничтожается печать (штамп) | Способ уничтожения печати (штампа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Акт составлен в двух экземплярах.

Начальник отдела по общим и

правовым вопросам администрации О.Ю.Калитка