**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09.2024 г. №270

р.п. Панино

**Об утверждении Положения о порядке изготовления,**

**использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Панинского городского поселения**

В целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Панинского городского поселения, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2- ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральными законами от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации

«Унифицированная система организационно-распорядительной документации, Уставом Панинского городского поселения, решением Совета народных депутатов Панинского городского поселения от 29.07.2024 № 237 «Об официальных символах (гербе и флаге)муниципального образования Панинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области администрация Панинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Панинского городского поселения (далее – Положение) согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Панинского городского поселения «Панинский муниципальный вестник « Официально» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Панинского городского поселения В.В. Шишацкий

Приложение

к постановлению Панинского городского поселения

от 09.09.2024 № 270

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Панинском городском поселении**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения и использования печатей и штампов в Панинском городском поселении (далее - Положение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.
  2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей, печатей и штампов администрации Панинского городского поселения.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников администрации Пригородного сельского поселения.

# Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации Панинского городского поселения применяются печати

* 1. Гербовая печать изготавливается в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает Глава администрации Панинского городского поселения.

Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

* 1. Круглая печать Администрации — ставится на документах администрации, подписанных главой администрации или лицами, обладающими правом подписания соответствующих документов по доверенности.

Круглая печать, содержит полное фирменное наименование администрации на русском языке, ОГРН, ИНН.

* 1. Вспомогательная печать — печати для документов, удостоверенных подписью главы администрации или лиц, наделенных правом в соответствии с занимаемой должностью на подписание соответствующих документов. Представляет собой печать круглой формы, содержащие полное фирменное наименование администрации на русском языке, ОГРН, ИНН.
  2. Круглая печать Совета депутатов Панинского городского поселения – используется при заверении подписи председателя Совета депутатов Панинского городского поселения. Представляет собой печать круглой формы с полным наименованием представительного органа и его территориальной принадлежности.
  3. Круглая печать для документов территориальной административной комиссии Панинского городского поселения – используется при заверении подписи

председателя территориальной административной комиссии Панинского городского поселения. Представляет собой печать круглой формы с сокращенным наименованием комиссии и ее территориальной принадлежности.

* 1. Угловой штамп — используется, если отсутствуют типографские или

«электронные бланки» при переписке, выдаче справок.

* 1. Штамп администрации – представляет собой оттиск с полным наименованием администрации, проставляется в документах при необходимости (конверты, трудовые книжки и др.)
  2. Маркировочные штампы — «Копия верна», которые используются для внутренних нужд администрации. Их размеры, форма и содержание не регламентируются.
  3. Штамп ВУС – используется при постановке на учет военнообязанных граждан поселения.

Образцы всех печатей и штампов указаны в приложении 1

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению Главы городского поселения.

# Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

* + 1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложен на администрацию Панинского городского поселения. С этой целью все изготовленные печати и штампы обязательно учитывается и проставляется их оттиск в книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.
       1. Администрации Пригородного сельского поселения учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.
    2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, назначается ответственное лицо Распоряжением Главы администрации Панинского городского поселения из числа работников администрации.
    3. Глава администрации Панинского городского поселения своими распоряжениями назначает работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампа), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.
    4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.
    5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, кроме номерных печатей, не допускается.
    6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом главе администрации Панинского городского поселения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании глава администрации Панинского городского поселения проводит служебное расследование. По материалам расследования принимается решение.

* + 1. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. В состав этой комиссии обязательно включается работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовая печать Панинского городского поселения, хранится в сейфе в кабинете главного специалиста по организационной работе администрации Панинского городского поселения. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках) в кабинетах ответственных лиц.

# Порядок использования печатей (штампов)

* 1. В администрации Панинского городского поселения используются гербовая печать, которая используется для проставления оттиска гербовой печати на грамотах, наградных листах, представлениях и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
  2. Круглая печать Администрации используется для проставления оттиска на документах:

-договоры, заключаемые администрацией Панинского городского поселения;

-акты (приемки законченных строительных объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);

-гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);

* командировочные удостоверения (для заверения отметок об убытии и прибытии работника);

-поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);

-доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

-реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

-бухгалтерские и статистические отчеты;

-сметы расходов;

-справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

-извещения по централизованным выплатам;

-уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;

-иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности администрации Панинского городского поселения, в случаях, предусмотренных, нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

* 1. Вспомогательная печать администрации для документов используется для заверения таких документов, как:
* постановления, распоряжения Главы администрации;
* иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени администрации Пригородного сельского поселения, а также документы,
* трудовые книжки;
* справки о составе семьи;
* заверение копий документов, а также заверение количества листов при прошивке документов.
  1. Круглая печать Совета депутатов Панинского городского поселения используется для заверения подписи председателя Совета депутатов Панинского городского поселения на всех документах, касающихся деятельности Совета депутатов.
  2. Круглая печать для документов территориальной административной комиссии Пригородного сельского поселения используется для заверения подписи председателя территориальной административной комиссии на всех документах, относящихся к деятельности территориальной административной комиссии.
  3. Штампы применяются в делопроизводстве по назначению.
  4. При заверке документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.4. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

# Порядок уничтожения печатей и штампов

* 1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.
  2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой Распоряжением Главы администрации Панинского городского поселения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.
  3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.
  4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

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 администрации Панинского городского поселения.

* 1. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.
  2. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.
  3. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в бухгалтерию администрации Панинского городского поселения.
  4. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

# Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

* 1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
  2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1 к Положению

# ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

**КНИГА учета печатей и штампов Администрации Панинского городского** **поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наи- | Количество | При каком | Оттиски | Дата и | Дата и | Отметка |
| п/п | менование | Печатей и | исходящем | Печатей и | расписка | расписка | об уничто- |
|  | печатей и | штампов | (входящем) | штампов | лица, | лица в | жении |
|  | штампов |  | номере |  | получившего | обратном | печати |
|  |  |  | получены |  | печать | приеме | (штампа) |
|  |  |  |  |  | (штамп) | печати |  |
|  |  |  |  |  |  | (штампа) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

И.о.главы администрации Панинского городского поселения « » \_\_ 2024г.

# АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная Распоряжением Главы администрации Панинского городского

поселения от " " 20 г. № , в составе:

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра- ционный номер печати (штампа) | Наименование печати  (шта-мпа) | Оттиск печати (штам-па) | Коли-чество пе-чатей (штампов) | Основание для у-ния |
|  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению (количество прописью) наименований.

Записи с учетными данными сверены: Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы) (подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

(способ уничтожения) "

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии (подпись) (фамилия и инициалы)

" \_20 г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел (подпись) (фамилия и инициалы) " " 20 г.