

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.02.2019 № ПОС.03-0160/19

г. Переславль-Залесский

Об упорядочении изготовления,

учета, хранения, использования

и уничтожения печатей и штампов

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области, ее структурных подразделений и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом городского округа города Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Администрации города Переславля-Залесского и ее структурных подразделений.

2. Возложить на отдел по работе с документами управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского обязанности по регистрации разрешений на изготовление и уничтожение печатей и штампов Администрации города Переславля-Залесского и ее структурных подразделений.

3. Начальнику управления делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского (Павлов О.В.) довести до сведения структурных подразделений Администрации города Переславля-Залесского настоящее постановление.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации города Переславля-Залесского назначить ответственных лиц за учет использования и хранения печатей и штампов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

 Утверждено

 постановлением

 Администрации г. Переславля-Залесского

 от 08.02.2019 № ПОС.03-0160/19

# Положение

#  о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Администрации города Переславля-Залесского и ее структурных подразделений

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделениях (далее - Положение).

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации города Переславля-Залесского возлагается на их руководителей.

1.3. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации города Переславля-Залесского обеспечивают лица, определенные распоряжением (приказом) руководителя подразделения, обязанности которых закрепляются в должностных инструкциях.

1.4. Изготовление дополнительных экземпляров печатей осуществляется по решению Главы городского округа города Переславля-Залесского.

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

# 2. Печати и штампы Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений

2.1. Герб городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области воспроизводится на печатях Администрации города Переславля-Залесского (далее – Администрация города).

2.2. Печать с изображением герба городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области ставится на документы, согласно перечню, определенному приложением №1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовые печати Администрации города Переславля-Залесского хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности (печать № 1), в управлении делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского (печать № 2) и используются в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и органов местного самоуправления городского округа города Переславля-Залесского.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются Главой городского округа города Переславля-Залесского, первым заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, заместителями Главы Администрации города Переславля-Залесского, начальником управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Переславля-Залесского.

 2.5. Структурные подразделения Администрации города могут иметь свои печати и штампы.

2.6. Право иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением о структурном подразделении Администрации города.

2.7. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях), не требующих особого удостоверения. Печать проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.8. Перечень документов, на которые ставится оттиск печати «Для документов», определен в [приложении № 2](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5CPost_39%281%29.doc#sub_200) к настоящему положению.

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

3.1. Заказ на изготовление гербовой печати оформляется за подписью Главы городского округа города Переславля-Залесского.

3.2. Структурные подразделения Администрации города самостоятельно изготавливают печати или штампы, с обязательным предварительным уведомлением Главы городского округа города Переславля-Залесского об изготовлении таких печатей или штампов.

3.3. Перечень печатей и штампов, используемый в Администрации города, зафиксирован в Книге оттисков печатей и штампов, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему положению.

3.3. Для учета печатей и штампов в Администрации города ведется журнал учета выдачей печатей и штампов Администрации города Переславля-Залесского по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему положению. Журнал учета выдачи печатей и штампов находится у лица, ответственного за учет использования и хранения печатей и штампов.

3.4. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

# 4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение печатей и штампов осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати и штампы 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.

При утере печати или штампа структурного подразделения Администрации города, незамедлительно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения, а также начальник управления делами и кадрами Администрации города.

# 5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

5.1. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения Главы городского округа города Переславля-Залесского.

Замена печатей, штампов структурных подразделений Администрации города производится на основании заявления руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города с обязательным уведомлением Главы городского округа города Переславля-Залесского.

5.2. В случае утраты печати или штампа к заявлению прикладывается объяснительная записка с указанием причины такой утраты.

5.3. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Лицо, получающее печать или штамп расписывается в специальном журнале, разборчиво, указывая дату, свою должность и фамилию, а также основание получения печати или штампа.

5.5. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) в управление делами и кадрами Администрации города, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.6. В случае ликвидации структурного подразделения Администрации города или прекращения деятельности в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в управление делами и кадрами Администрации города для последующего уничтожения по акту.

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

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

- дата и наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения;

- 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 об уничтожении печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями и штампами и журналом их учета.

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

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

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей и штампов распоряжением Администрации города Переславля-Залесского могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая начальнику управления делами и кадрами Администрации города. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю структурного подразделения Администрации города для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.

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

6.3. Не обеспечение 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.

Приложение N 1

к [положению](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5CPost_39%281%29.doc#sub_1000) о порядке изготовления,

учета, хранения, использования и уничтожения

печатей и штампов Администрации

города Переславля-Залесского,

ее структурных подразделений

# Перечень документов, на которые ставится оттиск печати с воспроизведением герба городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области

Печать № 1 (управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Переславля-Залесского)

- поручения (банковские, платежные);

- образцы оттиска печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- сметы расходов;

- справки о налоге на доходы физических лиц;

- отчеты об использовании межбюджетных трансфертов;

- заявления, письма, предоставляемые в рамках зарплатного проекта;

- справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

Печать № 2 (управление делами и кадрами Администрации города Переславля-Залесского)

- акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей; на ведение дел в арбитражных судах РФ, а также в судебных и других учреждениях и т.д.);

-договоры, соглашения, муниципальные контракты, заключаемые в Администрации города Переславля-Залесского;

- представления и ходатайства о награждении государственными наградами и о присвоении государственных званий Российской Федерации, наградами Губернатора Ярославской области;

- удостоверения сотрудников Администрации города Переславля-Залесского;

- трудовые книжки и вкладыши к ним сотрудников Администрации;

- уставы и учредительные договоры предприятий, учреждений и организаций;

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

- задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.);

- отчеты об использовании денежных средств по соглашениям в департаменты Ярославской области;

- локальные сметные расчеты (строительство, реконструкция, ремонт);

- решение о предоставлении жилого помещения;

- списки граждан, состоящих на учете для направления в органы исполнительной власти Ярославской области;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- акты о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- уведомления (о соответствии или несоответствии планируемого строительства, соответствии или несоответствии построенного объекта и т.д.);

- сертификаты ключей электронной подписи и шифрования.

Приложение N 2

к [положению](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5CPost_39%281%29%20%281%29.doc#sub_1000) о порядке изготовления,

учета, хранения, использования и уничтожения

печатей и штампов Администрации

города Переславля-Залесского и

ее структурных подразделений

# Перечень документов, подлежащих заверению печатью «Для документов»

-копии муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений);

- доверенности (разовые - на получение товарно-материальных ценностей);

- копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником;

- документы сотрудников для оформления загранпаспорта;

- справки (с места работы, о прохождении муниципальной службы и т.д.);

- документы по вопросам прохождения муниципальной службы сотрудников (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);

- документы и их копии для формирования личных дел сотрудников 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 города;

- выписки (из домовых книг, приложений к постановлению об утверждении протоколов заседания жилищно-бытовой комиссии);

- справки;

- решения о предоставлении жилого помещения;

- заявления на приватизацию;

- отчеты и расчеты по областным программам (ипотечного кредитования и т.д.);

- иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Приложение N 3

к [положению](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5CPost_39%281%29%20%281%29.doc#sub_1000) о порядке изготовления,

учета, хранения, использования и уничтожения

печатей и штампов Администрации

города Переславля-Залесского и

ее структурных подразделений

КНИГА

 оттисков печатей и штампов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати или штампа | Оттиск печати или штампа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Приложение N 4

к [положению](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5CPost_39%281%29%20%281%29.doc#sub_1000) о порядке изготовления,

учета, хранения, использования и уничтожения

печатей и штампов Администрации

города Переславля-Залесского и

ее структурных подразделений

ЖУРНАЛ

 учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печати или штампа | Оттиск печати или штампа | Расписка в получении и дата получения | Расписка в обратном приёме и дата приёма | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |