

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2017

с. Зелёное

№ 80

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

В целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Зелёновского сельсовета, 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, Государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Формы, размеры и технические требования» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее – Положение) согласно Приложению.

2. Назначить ответственное лицо за учетом хранения, использования и уничтожения гербовой и простых печатей, штампов.

3. Обязанности по регистрации разрешений на изготовление и уничтожение гербовой и простых печатей, штампов администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района оставляю за собой.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение
к постановлению администрации
Зелёновского сельсовета
от 24.07.2017 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Формы, размеры и технические требования» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», статьёй 32 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения печатей, штампов в Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области. (далее – Положение).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
- Оттиск – изображение клише печати на бумаге.
- Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.
- Основные печати – оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.
- Дополнительные (вспомогательные) печати – воспроизводят наименование организации, ее структурного подразделения, вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись «Для документов» и т.д.
- Штамп – вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве.
- Угловой (адресный) штамп – используется для выдачи справок и на документах без использования бланков.
- Регистрационный штамп – устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения.
- Бланк – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

1.3. Печати и штампы бывают следующих видов:

1) по формату клише печати и штампы – простые и наборные. Простые печати и штампы – это печати с неизменным клише. К наборным относятся печати и штампы, клише которых собрано из отдельных элементов (знаков и рисунков), которые можно заменить или перегруппировать;

2) по типу оснастки – ручные и автоматические. Ручными печатями считаются те печати и штампы, которые отделены от штемпельной подушки и работают только после промакивания ими штемпельной подушки; автоматическими – печати и штампы, совмещенные со штемпельной подушкой и оставляющие отпечаток на бумаге после нажатия на подвижную часть печати;

3) по способу изготовления – изготовленные фотополимерным способом или методом лазерной гравировки.

4) По типу защиты печати бывают:

- обычные, которые не защищены специальными средствами защиты;
- со скрытым изображением. Печать со скрытым изображением содержит сложный графический узор, выполненный с помощью лазерной техники и неразличимый невооруженным глазом. В таких печатях изображение становится видимым только при наложении на отпечаток специальной изготовленной вместе с печатью интерференционной сетки;
- с контрольными метками. Печать с контрольными метками – печать с «брызгами», «кляксами», «непропечатками», деформациями рисунка, растровыми точками, специально размещенными на клише печати в местах, известных владельцу печати;
- с невидимым изображением. Печать с невидимым изображением – это печать, имеющая на клише элемент, который при печати оставляет невидимый отпечаток специальной краской. Такой отпечаток становится видимым только в свете специальной лампы, чаще всего ультрафиолетовой лампы детектора валют.

1.4. В администрации сельсовета используются:

1.4.1. Печати:

1.4.1.1. печати с изображением Государственного герба Российской Федерации;

1.4.1.2. простая круглая печать с наименованием администрации сельсовета.

1.4.2. Угловые и другие штампы.

II. Использование печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации используется администрацией Зелёновского сельсовета при совершении нотариальных действий, проставляется на документах, подписанных Главой администрации и требующих особого удостоверения их подлинности, а также на отдельных документах за подписью Главы

администрации сельского поселения, его заместителей или в другом порядке, установленном Главой администрации сельсовета. Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 1 к Положению.

2.2. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием администрации Зелёновского сельсовета используется для заверения подписей должностных лиц администрации сельсовета, указанных в приложении № 2 к Положению.

2.3. Гербовая печать администрации сельсовета с изображением государственного герба имеет форму круга диаметром 43 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,0 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также месяца и года изготовления печати.

В центре печати находится изображение государственного герба размером 15 мм x 20 мм.

Вокруг государственного герба на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный на белом фоне), выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения государственного герба. Микротекст содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), о присвоении кода по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, ограниченные звездочками (*).

По окружности печати между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями размещается в одну строку наименование органа местного самоуправления поселения, закрепленное Уставом сельсовета ограниченной звездочкой (*).

2.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием администрации Зелёновского сельсовета возлагается на специалиста администрации, а на время его отсутствия на бухгалтера администрации.

2.5. Требования к изготовлению печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установлены Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

III. Использование простой круглой печати с наименованием администрации Зелёновского сельсовета (Печать для документов)

3.1. Администрация Зелёновского сельсовета имеет печать «Для документов», оттиск которой ставится на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений Главы администрации сельсовета, на справках, уведомлениях, письмах и т.д.

3.2. Печать «Для документов» имеет форму круга диаметром 38 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано «Для документов».

3.3. Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование администрации сельсовета.

3.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати «Для документов» возлагается на специалиста администрации, а на время его отсутствия на бухгалтера администрации.

IV. Место проставления печати

4.1. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

4.2. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «ставить точно в круг» – и не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

4.3. На других документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

V. Использование штампов в администрации сельсовета

5.1. Угловой мастичный штамп администрации Зелёновского сельсовета используется на документах, оформленных без использования бланков.

Угловой мастичный штамп содержит полное наименование администрации сельсовета, почтовый адрес, номера телефонов, факса, обозначение места для проставления даты и индекса исходящего документа.

5.2. Штампы администрации сельсовета для входящих документов используется для регистрации входящей корреспонденции, имеет прямоугольную форму и содержит наименование «Администрация Зелёновского сельсовета », обозначение места для проставления даты и номера входящего документа.

VI. Порядок изготовления печатей, штампов, их учет, утрата, передача, замена и уничтожение

6.1. Заявки на изготовление печатей оформляет Глава муниципального образования по согласованию с главным бухгалтером.

6.2. Изготовленные печати и штампы подлежат учету и находятся у специалиста администрации.

6.3. Для учета печатей и штампов ведется журнал по форме согласно приложению 3 к Положению, который находится у специалиста администрации сельсовета, ответственного за сохранность печатей и штампов. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала

нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в негорючем шкафу.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

6.4. В случае утраты печати необходимо обратиться с заявлением об утрате в органы внутренних дел.

После подачи заявления в органы внутренних дел необходимо сделать заявление о похищении в банк и средства массовой информации.

6.5. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению Главы муниципального образования, исполняющему обязанности лицу.

6.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением главы администрации Зелёновского сельсовета.

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

Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета.

VII. Ответственность за нарушение порядка изготовления и использования печатей

Ответственность за нарушение правил изготовления и использования печатей регламентируется действующим законодательством.

VIII. Использование бланков документов

8.1. В администрации Зелёновского сельсовета используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк администрации сельсовета;
- бланки конкретных видов документов – постановлений и распоряжения главы администрации сельсовета.

8.2. Общий бланк администрации Зелёновского сельсовета используют для изготовления любых видов документов. На общем бланке оформляют доверенности, справки и другие виды документов.

Общий бланк включает в себя реквизиты:

- наименование субъекта Российской Федерации – Тамбовская область;
- наименование администрации сельсовета;
- реквизиты администрации сельсовета;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа.

8.3. Бланк конкретного вида документа – постановления и распоряжения главы администрации сельсовета, включает в себя реквизиты:

- наименование субъекта Российской Федерации – Тамбовская область;
- наименование района;
- наименование должности высшего должностного лица поселения – главы сельсовета;
- наименование органа местного самоуправления – администрации Зелёновского сельсовета ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа.

8.4. Кроме того, в делопроизводстве администрации Зелёновского сельсовета используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения и т.д.).

8.5. В зависимости от расположения реквизитов в администрации Зелёновского сельсовета установлен продольный вариант бланков.

Список бланков документов, используемых в администрации, Зелёновского сельсовета указан в приложении 4 к Положению.

8.6. Ответственность за использование бланков документов в администрации Зелёновского сельсовета возлагается на специалиста администрации.

Приложение 1
к Положению о порядке
изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов и бланков администрации
Зелёновского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, которые заверяются и на которых проставляется оттиск
Гербовой печати администрации Зелёновского сельсовета Сосновского
района Тамбовской области**

1. Нотариально - удостоверенные документы: удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; дубликатов; принятие мер по охране наследственного имущества в случае необходимости меры по управлению им; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписей на документах.

Основание: Федеральный закон №258-ФЗ от 29.12.2006 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершением разграничений полномочий».

2. Муниципальные правовые акты, изданные главой сельсовета (оригиналы), при сдаче дел на архивное хранение.

3. Бланки свидетельств, акты о государственной регистрации актов гражданского состояния.

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

5. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность главы администрации сельсовета и иные награды главы администрации сельсовета.

6. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).

7. Договоры, соглашения, контракты и приложения к ним.

8. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Тамбовской области).

9. Образцы оттисков печатей и подписей работников администрации Зелёновского сельсовета и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

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

11. Служебные удостоверения.

12. Командировочные удостоверения.

13. Документы для оформления пенсионных дел.

14. Выписки из похозяйственных книг.

15. Штатные расписания.

16. Сметы расходов.

17. И прочие документы.

Приложение 2
к Положению о порядке
изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов и бланков администрации
Зелёновского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц администрации Зелёновского сельсовета, для заверения
подписей которых используется гербовая печать администрации
Зелёновского сельсовета**

1. Глава администрации Зелёновского сельсовета

Приложение 3
к Положению о порядке
изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов и бланков администрации
Зелёновского сельсовета

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
Гербовой и простых печатей администрации Зелёновского сельсовета

№ п/п и дата регистрации	Наименование администрации поселения, ответственного за использование, учет и хранение печатей и штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя и его подпись	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Ф И О ответственного за уничтожение печатей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению о порядке
изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов и бланков администрации
Зелёновского сельсовета

СПИСОК

бланков документов, используемых в администрации Зелёновского сельсовета

1. Общий бланк администрации сельского поселения
2. Бланки конкретных видов документов:
 - бланк постановления Главы администрации Зелёновского сельсовета
 - бланк постановления Администрации Зелёновского сельсовета
 - бланк распоряжения Главы администрации Зелёновского сельсовета
 - бланк Решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов

Приложение 5
к Положению о порядке
изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей,
штампов и бланков администрации
Зелёновского сельсовета

Комиссия
по уничтожению печатей, штампов Администрации Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Председатель комиссии – Куликова Е.Д., глава сельсовета;

Секретарь – Куликова И.В. , специалист сельсовета;

Член комиссии – Соловьёва С.П., главный бухгалтер администрации.