АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023 № 7

Об утверждении Положения о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский

В целях установления единого порядка учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский, в соответствии с пунктом 6 части статьи 15 Устава муниципального округа Красносельский, аппарат Совета депутатов муниципального округа Красноселский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму журнала учёта печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму Акта уничтожения печатей, штампов согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселский www.mo-ks.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Красносельский Столярова В.В.

Глава муниципального округа Красносельский **В.В. Столяров**

Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Красносельский
от 04.09.2023 № 7

Положение
о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта, использования и хранения печатей, штампов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – аппарат).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

1.3.2. штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;

1.4. Изготовление печатей, штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов возлагается на главу муниципального округа.

1.6. Печати и штампы подлежат учету в аппарате.

1.7. Лицо, ответственное за изготовление, учет, хранение, использование и уничтожение печатей и штампов, назначается главой муниципального округа

1.8. Аппарат может иметь необходимое количество печатей и штампов.

2. ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ АППАРАТА

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации для аппарата не изготавливается.

2.2. Аппарат имеет 2 печати с изображением герба муниципального округа:

2.2.1. гербовая печать «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Красносельский»;

2.2.2. гербовая печать «Совет депутатов муниципального округа Красносельский»;

2.2.3. простая печать без изображения герба муниципального округа с надписью в центральном поле «Для документов»;

2.2.4. штамп для регистрации корреспонденции в аппарате;

2.2.5. штамп аппарата «копия верна»;

2.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверений их подлинности.

2.4. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.5. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ В АППАРАТЕ

3.1. Печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

3.2. Печатью заверяются следующие документы:

- договоры (в том числе трудовые) и изменения и дополнения к ним;
- акты приема выполненных работ, оказанных услуг;
- доверенности;
- почетные грамоты, благодарственные и др.;
- бухгалтерские, финансовые и платежные документы аппарата;
- удостоверения (лицевая сторона) сотрудников;
- сведения в налоговые органы;
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);

Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим.

3.3. В случае необходимости решение о заверении печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает глава муниципального округа.

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

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ И ИХ УЧЕТ.

4.1. Аппарат оформляет заказ на изготовление простых печатей, штампов самостоятельно. Заявка на изготовление простых печатей, штампов, оформляется письмом за подписью главы муниципального округа. К заявке прилагается образец (эскиз) печати, штампа.

4.3. Изготовленные печати, штампы подлежат обязательной регистрации в журнале учета печатей, штампов. При регистрации в журнале учета печатей, штампов (далее - журнал учета печатей, штампов) проставляется четкий читаемый оттиск.

4.4. Журнал учета печатей, штампов ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

4.5. Журнал учета печатей, штампов прошивается, опечатывается, все листы

нумеруются, на последнем листе производится заверительная надпись о количестве пронумерованных листов. Журнал учета печатей, штампов, вносится в обязательную номенклатуру дел.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ А АППАРАТЕ

5.1. Печати, штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах, столах, закрывающихся на ключ, доступ к которым имеют лица, ответственные за их хранение и использование.

5.2. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей, штампов, а также незаконного их использования, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

6. ЗАМЕНА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ ШТАМПОВ В АППАРАТЕ

6.1. Печати, штампы хранятся у муниципального служащего, ответственного за их хранение.

6.2. Запрещается предавать печати, штампы на хранение другим работникам аппарата без произведения соответствующей записи в журнале учета печатей, штампов.

На время отсутствия лица, ответственного за хранение и использование печати, штампа (болезнь, отпуск, командировка) вышеуказанные обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы муниципального округа.

6.3. Замена печати, штампа производится по необходимости.

6.4. В случае прекращения деятельности аппарата в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати, штампы подлежат передаче ответственному лицу для последующего уничтожения по акту.

6.5. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы, а также печати и штампы, содержащие устаревшие наименования, сдаются ответственному лицу для последующего уничтожения.

6.6. На отобранные для уничтожения печати, штампы составляется акт, который подписывается главой муниципального округа.

6.7. В журнале учета печатей, штампов делается отметка об уничтожении и проводится сверка оттисков представленных на уничтожение печатей, штампов по журналу с их оттисками в акте.

6.8. Уничтожение металлических печатей производится путем полного спиливания текста или расплавления клише печатей, а мастичных печатей, штампов - путем сожжения или измельчения клише печатей с последующим сожжением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский.

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Красносельский
от 04.09.2023 № 7

Форма

ЖУРНАЛ
учёта печатей, штампов

Начат:

Окончен:

№ п/п и дата регистрации	ФИО, ответственного за хранение и учет печатей, штампов	Вид и оттиск изготовленных печатей, штампов	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к	ФИО ответственного за уничтожение печатей, штампов

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Красносельский
от 04.09.2023 № 7

АКТ №
уничтожения печатей (штампов)

г. Москва «___» _____ 20___

Комиссия в составе:

_____

в связи _____

(приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа) составила настоящий акт о том, что «_____»_____ _____г. в _____час. произведено уничтожение путем

_____

(способ уничтожения: мастичные печати – сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями)

Наименование печати:

Образец оттиска:

Количество:

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования. Члены комиссии:

_____ _____/_____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) _____

_____/_____ (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____/_____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)