

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 мая 2015 года № 89

с. Вольное

**Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования**

**и уничтожения гербовой, простой печатей и штампов администрации**

**Вольненского сельского поселения Успенского района**

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовой и простой печатей, штампов в администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовой и простой печатей, штампов администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, согласно приложению.

2.Заведующему приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (Хомякова) обеспечить размещение настоящего распоряжения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (volnadm.ru).

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Вольненского

сельского поселения

Успенского района С.М.Багдасарян

Приложение

к распоряжению администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

от 14.05.2015 года № 89

**Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования**

**и уничтожения гербовой и простой печатей, штампов администрации**

**Вольненского сельского поселения Успенского района**

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовой и простой печатей, штампов администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (далее - Положение) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовой и простой печатей, штампов администрации сельского поселения.

1.2.Изготовление печатей и штампов обеспечивает заведующий приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

1.3.Учет действующих гербовой и простых печатей, штампов администрации Вольненского сельского поселения осуществляет заведующий приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района в журнале по форме согласно приложению № 4.

1.4.Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются комиссией, созданной главой Вольненского сельского поселения Успенского района.

1.5.Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на заведующего приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

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

2.Гербовая печать администрации Вольненского

сельского поселения Успенского района

2.1.Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района имеет печать с изображением герба Вольненского сельского поселения Успенского района, зарегистрированного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.3.Гербовая печать хранится в приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района и применяется в соответствии с настоящим Положением заведующим приемной администрации Вольненского сельского поселения или лицом, его замещающим.

2.4.Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой Вольненского сельского поселения Успенского района или должностными лицами администрации Вольненского сельского поселения, которым глава Вольненского сельского поселения Успенского района предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности. Примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.Простая печать администрации Вольненского

сельского поселения Успенского района

3.1.Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района использует печать «Для документов» и угловой штамп.

3.2.Право иметь простые печати и штампы определяется главой Вольненского сельского поселения Успенского района.

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

3.4.Примерный перечень документов, на которых ставится простая печать, определен приложением № 2 к настоящему Положению.

4.Хранение печатей и штампов

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

4.2.При хранении обычных 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 не запирающихся столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4.Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность глава Вольненского сельского поселения Успенского района.

5.Уничтожение печатей и штампов

5.1.Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная распоряжением администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

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

5.3.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.

5.4.Акт об уничтожении печати или штампа утверждается главой Вольненского сельского поселения Успенского района.

6.Контроль состояния учета, использования

и хранения печатей и штампов

6.1.Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением администрации Вольненского сельского поселения Успенского района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая главе Вольненского сельского поселения с целью принятия соответствующих мер.

6.3.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.

Ведущий специалист, юрист

администрации Вольненского

сельского поселения

Успенского района О.В.Козленко

Приложение 1 к положению

о порядке изготовления, учета,

хранения, использования и

уничтожения гербовой и простой

печатей, штампов администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

**Примерный перечень документов, на которые ставится**

**оттиск гербовой печати администрации Вольненского**

**сельского поселения Успенского 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.).

Заключения и отзывы.

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

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций.

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

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки. Удостоверения.

Уставы и учредительные договоры подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

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

Ведущий специалист, юрист

администрации Вольненского

сельского поселения

Успенского района О.В.Козленко

Приложение 2 к положению

о порядке изготовления, учета,

хранения, использования и

уничтожения гербовой и простой

печатей, штампов администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

**Примерный перечень документов, на которых ставится**

**оттиск простой печати администрации Вольненского**

**сельского поселения Успенского района**

Копии правовых актов главы Вольненского сельского поселения Успенского района;

Справки о налоге на доходы физических лиц;

Копии документов для удостоверения их соответствия с подлинником;

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

Документы по вопросам награждения (наградные листы, учетные карточки награжденных, запросы и т.д.);

Документы по вопросам прохождения муниципальной службы сотрудников администрации Вольненского сельского поселения Успенского района (аттестационные листы, экзаменационные листы и др.);

Документы и их копии для формирования личных дел сотрудников администрации Вольненского сельского поселения Успенского района 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 Вольненского сельского поселения Успенского района;

Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

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

Ведущий специалист, юрист

администрации Вольненского

сельского поселения

Успенского района О.В.Козленко

Приложение 3 к положению

о порядке изготовления, учета,

хранения, использования и

уничтожения гербовой и простой

печатей, штампов администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

**Примерный список должностных лиц,**

**подпись, которых заверяется гербовой печатью администрации Вольненского сельского поселения Успенского района**

1.Глава Вольненского сельского поселения Успенского района.

2.Заместитель главы Вольненского сельского поселения Успенского района.

3.Заведующий приемной администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

4.Главный специалист, финансист администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

5.Ведущие специалисты администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

Примерный список не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с распоряжением главы Вольненского сельского поселения Успенского района.

Ведущий специалист, юрист

администрации Вольненского

сельского поселения

Успенского района О.В.Козленко

Приложение 4 к положению

о порядке изготовления, учета,

хранения, использования и

уничтожения гербовой и простой

печатей, штампов администрации

Вольненского сельского поселения

Успенского района

Журнал учета печатей и штампов администрации

Вольненского сельского поселения Успенского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления печать, штампа | Оттиск поступившей печати, штампа | Должность, Ф.И.О. лица, получившего печать, штамп на хранение | Должность Ф.И.О. лица сдавшего печать, штамп | Оттиск сдаваемой печати, штампа | № и дата акт об уничтожении печати, штампа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист, юрист

администрации Вольненского

сельского поселения

Успенского района О.В.Козленко