



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2024 № 312-р

рп. Чегдомын

Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, структурных подразделений администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Возложить на отдел организационной работы и делопроизводства администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Бурлакова Е.С.) обязанности по регистрации учета и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Утвердить список сотрудников администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, ответственных за учет, использование и хранение гербовых и простых печатей, штампов, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3.1. Внести изменения в должностные инструкции указанных сотрудников администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, дополнив функциями учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов.

3.2. Ответственность за изготовление, учет, использование и хранение гербовых и простых печатей, штампов муниципальных предприятий, учредителем которых является администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, возложить на руководителей указанных муниципальных предприятий, учреждений.

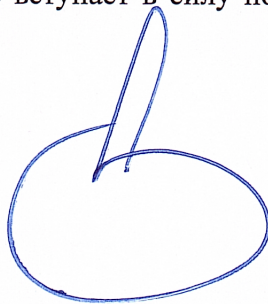
4. Утвердить состав комиссии по списанию и уничтожению недействующих и (или) пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

РА 000140

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Феофанову И.В.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.М. Маслов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.08.2024 № 312-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, учета, хранения, использования
и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее также - гербовая печать), герба Хабаровского края и Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района), печатей без изображения государственной символики (далее - простая печать), штампов в администрации района.

1.2. Учет, использование и хранение гербовых и простых печатей (далее также - печати), штампов в структурных подразделениях администрации района, осуществляют ответственные лица, определенные п. 3 настоящего распоряжения

1.3. Ответственность и контроль за соблюдением настоящего Положения в муниципальных предприятиях, учредителем которых является администрация района, возлагается на их руководителей.

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

2. Использование гербовых и простых печатей, штампов

2.1. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

2.1.1. Воспроизведение на печатях администрации района, Государственного герба Российской Федерации и использование гербовых печатей указанными органами регламентируются Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с

воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», и настоящим Положением.

Изготовление экземпляров гербовых печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации осуществляется только по решению главы Верхнебуреинского муниципального района.

2.1.2. Отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации района, осуществляющий переданные государственные полномочия, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Гербовая печать хранится в сейфе, доступ к которому имеет ответственный за печати и штампы отдела записи актов гражданского состояния.

Ответственность и контроль за использованием и хранением гербовой печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, несет начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации района Андриевская О.А.

2.2. Печать с воспроизведением герба Хабаровского края.

2.2.1. Администрация района, исполнительные органы, муниципальные предприятия, учредителем которых является администрация района, вправе иметь гербовые печати с воспроизведением герба Хабаровского края, что закрепляется в положениях (Уставах) организации, предприятия.

- один экземпляр печати с воспроизведением герба Хабаровского края применяется для удостоверения подлинности подписей должностных лиц на документах администрации района, требующих такого удостоверения, и для подтверждения соответствия копий документов администрации района подлинникам и хранится в сейфе управляющего делами администрации района.

- дополнительный экземпляр гербовой печати - применяется для финансово-хозяйственных операций, закрепляется за главным бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

Для проставления в удостоверениях имеется малая гербовая печать которая хранится в сейфе управляющего делами администрации района.

2.2.2. Собрание депутатов Верхнебуреинского муниципального района, контрольно-счетная палата Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района, структурные подразделения администрации района: финансовое управление, управление образование, отдел культуры, также имеют гербовые печати.

Ответственность и контроль за использованием и хранением гербовой печати с изображением герба Хабаровского края несут руководители указанных структур.

2.2.3. Печать с воспроизведением герба Хабаровского ставится на документах, требующих особого удостоверения их подписи.

Примерный перечень документов, подлежащих заверению гербовой печатью, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Документы, на которых ставится гербовая печать Хабаровского края, подписываются главой района, заместителями главы района, которым предоставлено право подписи таких документов главой района.

2.2.4. Эскиз гербовой печати с изображением герба Хабаровского края должен быть предварительно согласован с архивным сектором администрации района.

2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы района, заместителей главы района.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы района, заместителей главы района хранится в сейфе в отделе организационной работы и делопроизводства администрации района и используется начальником отдела (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела) для проставления на документах (за исключением доверенностей, платежных документов, иных документов, имеющих финансовые последствия) только по поручению (с разрешения) главы района, заместителей главы района.

2.4. Простая печать и штамп.

2.4.1. Структурные подразделения администрации района могут иметь простую печать и штамп.

2.4.2. Право иметь простую печать и штамп закрепляется в положении о структурном подразделении администрации района.

2.4.3. Простая печать ставится на документах, требующих удостоверения их подписи, а также на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск простой печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.3.4. Примерный перечень документов, подлежащих заверению простой печатью, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов, их передачи и учета.

3.1. Изготовление гербовой печати администрации района осуществляется по решению главы района на основании служебной записки за подписью управляющего делами администрации района, подготовленной отделом организационной работы и делопроизводства администрации района.

Отдел организационной работы и делопроизводства администрации района в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения (поручения) главы района направляет в штемпельно-граверное предприятие, имеющее сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции, документы, необходимые для организации изготовления:

- заявку с приложением эскиза гербовой печати администрации района;

- штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы района, заместителей главы района: рукописное изображение оригинальной подписи главы района, заместителей главы района.

3.2. Служебная записка об изготовлении простой печати (штампа) структурного подразделения администрации района с приложением эскиза печати (штампа) и копии положения о соответствующем структурном подразделении администрации района, направляется на имя управляющего делами администрации района.

При необходимости замены ранее выданной печати (штампа) в служебной записке указывается причина замены (в связи с износом, повреждением, организационно-штатными мероприятиями).

При необходимости изготовления печати (штампа) в связи с утратой в служебной записке указывается данное обстоятельство.

3.3. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации района организует изготовление печатей и штампов в порядке, установленном законодательством.

3.4. Изготовленные печати и штампы передаются в срок не позднее одного рабочего дня с их получения в соответствующие структурные подразделения администрации района, о чем делается отметка в журнале регистрации печатей и штампов.

Контрольные оттиски изготовленных печатей и штампов в день их получения регистрируются в журнале регистрации гербовых и простых печатей, штампов.

Журнал регистрации печатей и штампов ведется отделом организационной работы и делопроизводства администрации района по правилам ведения документов строгой отчетности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению: каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью отдела организационной работы и делопроизводства администрации района и заверяется подписью начальника отдела. Журнал регистрации печатей и штампов включается в номенклатуру дел администрации района.

Журнал регистрации печатей и штампов хранится в сейфе в кабинете отдела организационной работы и делопроизводства администрации района.

Переданные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта печати и штампы числятся за получившим их лицом до дня их передачи в отдел организационной работы и делопроизводства администрации района в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего Положения для организации их уничтожения.

4. Хранение печатей и штампов

4.1. Хранение гербовой печати с воспроизведением герба Российской Федерации, гербовой печати с воспроизведением герба Хабаровского края администрации района, ее дополнительного экземпляра осуществляется в соответствии с подпунктами 2.1.2, 2.2.1 пункта 2.2. раздела 2 настоящего Положения. Хранение штампа с факсимильным воспроизведением подписи

главы района, заместителей главы района осуществляется в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Положения.

4.2. При хранении простых печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить простые печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. В случае утраты печати или штампа руководитель структурного подразделения администрации района, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно об утрате печати или штампа, направляет на имя управляющего делами администрации района служебную записку с объяснением обстоятельств утраты печати или штампа.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления служебная записка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, с резолюцией управляющего делами администрации района направляется в отдел организационной работы и делопроизводства:

- для проставления отметки в журнале регистрации печатей и штампов об утрате печати или штампа;
- для списания в установленном порядке утраченной печати или штампа.

Изготовление новой печати или штампа взамен утраченной осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

5. Порядок уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей и штампов

5.1. Недействующие и (или) пришедшие в негодность печати и штампы (в связи с организационно-штатными мероприятиями, износом или повреждением в ходе эксплуатации) подлежат передаче в отдел организационной работы и делопроизводства администрации района для организации их уничтожения.

В день поступления недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) отдел организационной работы и делопроизводства администрации района проставляет в журнале регистрации печатей и штампов отметку с указанием даты их поступления, а также фамилии и инициалов лица, передавшего для уничтожения недействующие и (или) пришедшие в негодность печати (штампы).

5.2. Уничтожение недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов), переданных в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, осуществляется не реже одного раза в полугодие комиссией по уничтожению недействующих и (или) пришедших в негодность гербовых и простых печатей, штампов администрации района, структурных подразделений администрации района, состав которой утверждается распоряжением администрации района.

5.3. Способ уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) определяется комиссией и должен обеспечивать полное разрушение печатающей поверхности и формы печати (штампа), не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

5.4. По факту уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) комиссией составляется акт об уничтожении недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) (далее - акт), в котором указываются:

- состав комиссии;
- основание (причина) уничтожения печатей (штампов);
- время и место уничтожения;
- способ уничтожения;
- подписи членов комиссии.

Акт утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта отдел организационной работы и делопроизводства администрации района направляет копии акта членам комиссии, в структурные подразделения администрации района, чьи печати (штампы) были уничтожены, а также приобщает акт в дело "Акты о выделении к уничтожению печатей и штампов".

5.5. Отметка об уничтожении недействующих и (или) пришедших в негодность печатей (штампов) с указанием номера акта и даты его утверждения проставляется в срок не позднее семи рабочих дней со дня утверждения акта ответственными за печати и штампы в журналах учета печатей и штампов администрации района.

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

6.1. Состояние учета, использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации района, оценивается отделом организационной работы и делопроизводства в рамках проверок организации делопроизводства, проводимых в соответствии с планом-графиком, утверждаемым распоряжением администрации района.

6.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учет, использование и хранение печатей и штампов в структурном подразделении администрации района, отдел организационной работы и делопроизводства администрации района создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, используемых в структурном подразделении.

Проверка проводится до дня перевода (увольнения) ответственного за печати и штампы.

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

При смене ответственного за печати и штампы в структурном подразделении администрации района отдел организационной работы и делопроизводства администрации района вносит изменение в распоряжение администрации района, которым определены ответственные за печати и штампы.

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 1

к Положению
о порядке изготовления, учета,
хранения, использования
и уничтожения гербовых
и простых печатей, штампов
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края,
структурных подразделений
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ**

1. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы);
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах);
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ, о предоставлении банковских услуг в рамках зарплатного проекта);
4. Задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические);
 - заключения и отзывы;
 - нормы расхода;
 - образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 - письма гарантийные (на выполнение работ, услуг);
5. Почетные грамоты, Благодарности, Благодарственные письма, Приветственные адреса главы района;
6. Представления, наградные листы, ходатайства и отчеты о награждении;
7. Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк;
8. Служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
9. Соглашения;
10. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате);

11. Титульные списки;
 12. Удостоверения;
 13. Уставы и учредительные договоры предприятий, учреждений и организаций;
 14. Финансовые документы и отчеты, представляемые в федеральные и региональные органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды;
 15. Иные документы, наличие оттиска гербовой печати на которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.
-

Приложение 2

к Положению
о порядке изготовления, учета,
хранения, использования
и уничтожения гербовых
и простых печатей, штампов
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края,
структурных подразделений
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ ПРОСТОЙ ПЕЧАТЬЮ**

1. Копии правовых актов администрации района, выписки из них;
2. Копии приказов администрации района, выписки из них;
3. Копии приказов сектора кадров администрации района, выписки из них;
4. Доверенности (разовые - на получение товарно-материальных ценностей);
5. Справки о налоге на доходы физических лиц;
6. Архивные справки;
7. Архивные копии документов;
8. Архивные выписки из документов;
9. Копии иных документов для удостоверения их соответствия с подлинником;
10. Трудовые книжки и вкладыши к ним, сведения о трудовой деятельности;
11. Документы для оформления паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
12. Справки (с места работы);
13. Документы по вопросам прохождения государственной гражданской службы края (аттестационные листы, экзаменационные листы);
14. Документы и их копии для формирования личных дел в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании);

15. Документы и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на государственной гражданской службе Хабаровского края;

16. Иные документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Приложение 3

к Положению
о порядке изготовления, учета,
хранения, использования
и уничтожения гербовых
и простых печатей, штампов
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края,
структурных подразделений
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

ЖУРНАЛ
регистрации гербовых и простых печатей, штампов
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации печати (штампа)	Наименование структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства края, исполнительного органа края, находящегося на документационном обеспечении администрации Губернатора и Правительства края, ответственного за учет, использование и хранение печати (штампа)	Оттиск изготовлен- ной печати (штампа)	Дата получения печати (штампа), фамилия и инициалы получателя, подпись	Оттиск недействующей (го) и (или) пришедшей(го) в негодность печати (штампа), переданной(го) для уничтожения	Дата поступления недействующей (го) и (или) пришедшей (го) в негодность печати (штампа), переданной (го) для уничтожения, фамилия и инициалы лица, передавшего печать (штамп), подпись	Дата и номер акта об уничтоже- нии печати (штампа)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.08.2024 № 312-р

**Список сотрудников
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края, ответственных за учет, использование и хранение
гербовых и простых печатей, штампов в структурных подразделениях
администрации района**

Алексиевич Инесса Валерьевна	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации района
Андриевская Ольга Александровна	- начальник отдела записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации района
Бабаев Алексей Юрьевич	- начальник отдела информационных технологий администрации района
Белик Татьяна Ивановна	- главный специалист отдела капитального строительства и градостроительной деятельности администрации района
Бурлакова Елена Сергеевна	- начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации района
Бурлаков Алексей Алексеевич	- начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района
Ванюнина Людмила Борисовна	- ведущий специалист административной комиссии администрации района
Войтович Юрий Алексеевич	- начальник отдела по транспорту, дорожной деятельности и связи
Дрюк Наталья Леонидовна	- начальник отдела культуры администрации района
Дубова Наталья Петровна	- начальник отдела юридического обеспечения деятельности администрации района
Зуев Виталий Валерьевич	- заведующий сектором по спорту и туризму администрации района
Иванова Татьяна Ивановна	- ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района
Коваленко Ирина Сергеевна	- руководитель финансового управления администрации района

Митяшова	- руководитель управления образования администрации района
Олеся Петровна	
Павленко	- начальник отдела муниципальных закупок администрации района
Ирина Витальевна	
Попова	- ведущий специалист спец.части администрации района
Елена Юрьевна	
Рябова	- заведующий архивным сектором администрации района
Юлия Геннадьевна	
Рябыкина	- главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района
Марина Михайловна	
Семененко	- заведующий сектором кадровой работы администрации района
Вера Николаевна	
Феофанова	- управляющий делами администрации района
Ирина Владимировна	
Шуранов	- начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Сергей Петрович	

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 19.08.2024 № 312-р

**Состав комиссии
по списанию и уничтожению недействующих и (или) пришедших
в негодность гербовых и простых печатей, штампов
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края**

Феофанова Ирина Владимировна	- управляющий делами администрации района, председатель комиссии
Бурлакова Елена Сергеевна	- начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации района, заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Бурсевич Надежда Федоровна	- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района
Качалова Валентина Сергеевна	- ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации района, секретарь комиссии

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

Акт
об уничтожении печати

п. Чегдомын "___" _____ г.

Комиссия в составе: _____

(должности и Ф.И.О. членов комиссии)

В СВЯЗИ _____

(со сменой организационно-правовой формы, наименования, местонахождения организации; ликвидацией организации) (или: пришла к заключению о том, что печати пришли в состояние, исключающее возможность их восстановления и дальнейшего использования в связи с чем)

составила настоящий акт о том, что "___" _____ 202__ г. в _____ часов минут
произведено уничтожение путем _____
(способ уничтожения: изделия)

(из каучука и других полимеров разрезаются на мелкие части или
сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями)

следующих печатей:

№ п/п	Наименование печати	Образец оттиска	Количество, шт.
1			
2			
3			
4			

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)		
