|  |
| --- |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

31 декабря 2014 года № 01 - ПА с.Цветочное

Об утверждении Положения о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации Цветочненского

сельского поселения

В целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в администрации Цветочненского сельского поселения, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным аконом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, Положением об администрации Цветочненского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Цветочненского сельского поселения (далее – Положение) / приложение 1/.

2. Положение, утвержденное настоящим постановлением, вступает в силу с момента подписания.

Председатель Цветочненского сельского совета –

глава администрации Цветочненского сельского поселения И.Г. Здорова

Приложение 1

к постановлению Главы

администрации Цветочненского

сельского поселения

от 31.12.2014г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Цветочненского сельского поселения**

**I . Общие положения**

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков администрации Цветочненского сельского поселения (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.

Штамп с реквизитами предприятия, учреждения – как правило, небольшого размера, с рамкой; включает краткое наименованием предприятия, учреждения, место регистрации, ИНН.

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 оттиск на бумаге после нажатия на подвижную часть печати;

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

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 оттиск 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 Цветочненского сельского поселения используются:

1.4.1. Печати:

печать с изображением Государственного герба Республики Крым

дополнительная вспомогательная печать с изображением Государственного герба Республики Крым

1.4.2. Угловой штамп.

1.4.3. Штамп для регистрации входящих документов

**II . Использование печатей с изображением**

**Государственного герба Республики Крым**

2.1. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым используется администрацией Цветочненского сельского поселения при совершении нотариальных действий, проставляется на документах, подписанных Главой Цветочненского сельского поселения и требующих особого удостоверения их подлинности, а также на отдельных документах за подписью Главы Цветочненского сельского поселения , его заместителя или в другом порядке, установленном Главой Цветочненского сельского поселения. Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 1 к Положению

2.2. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым и наименованием администрации используется для заверения подписей должностных лиц администрации Цветочненского сельского поселения , указанных в приложении № 2 к Положению.

2.3 Гербовая печать администрации Цветочненского сельского поселения с изображением государственного герба имеет форму круга диаметром 43мм. 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 х 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 государственный 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 , закрепленное Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение ограниченное звездочкой (\*).

2.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Республики Крым и наименованием администрации Цветочненского сельского поселения возлагается на Главу Цветочненского сельского поселения по работе с населением, а на время его отсутствия на заместителя главы 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**

**(Печать для документов)**

**3.1. Администрация имеет печать «Для документов», оттиск которой ставится на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений Главы МО.**

**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**

**3.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати «Для документов» возлагается на заместителя Главы администрации, а на время его отсутствия на заведующего общим отделом 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**

**Цветочненского сельского поселения**

5.1. Угловой мастичный штамп администрации Цветочненского сельского поселения используется на документах, оформленных без использования бланков.

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

Края штампа обрамляются бортиком .

5.2. Штампы администрации Цветочненского сельского поселения для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника размерами 58х18мм, 49х25 мм.

Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

**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 главы администрации Цветочненского сельского поселения. Печати и штампы выдаются работникам администрации Цветочненского сельского поселения под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

6.3. Для учета печатей и штампов ведется журнал по форме согласно приложению 3 к Положению, который находится у главы администрации Цветочненского сельского поселения, 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 несгораемом 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 Цветочненского сельского поселения

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 дальнейшее использование;

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:

Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статьи 19.11., 19.23.;

Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ, статьи 325, 327.

**VIII. Использование бланков документов**

8.1. В администрации Цветочненского сельского поселения используются следующие виды бланков документов:

общий бланк администрации Цветочненского сельского поселения;

бланки конкретных видов документов – постановлений и распоряжения главы администрации Цветочненского сельского поселения.

8.2. Общий бланк администрации Цветочненского сельского поселения используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. На общем бланке оформляют доверенности, справки и другие виды документов.

Общий бланк включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Республика Крым;

наименование- администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа.

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

наименование субъекта Российской Федерации – Республика Крым;

наименование - администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района;

наименование должности высшего должностного лица – главы администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района;

наименование органа местного самоуправления – администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа.

8,4. Бланк письма включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Республика Крым;

наименование высшего должностного лица – Главы администрация Цветочненского сельского поселения Белогорского района;

справочные данные;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер документа.

Бланк письма главы администрации Цветочненского сельского поселения

используется, если письмо подписывает глава администрации Цветочненского сельского поселения или лицо, исполняющее обязанности главы.

8.5. Кроме того, в делопроизводстве администрации Цветочненского сельского поселения используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов и т.д.).

8.6. В зависимости от расположения реквизитов в администрации Цветочненского сельского поселения установлен продольный вариант бланков.

Список бланков документов, используемых в администрации Цветочненского сельского поселения указан в приложении 4 к Положению.

8.7. Ответственность за использование бланков документов в администрации Цветочненского сельского поселения возлагается на заместителя главы администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения  | И.Г. Здорова |

Приложение 1

к Положению о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации

Цветочненского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, заверяемых печатью с изображением Государственного герба Республики Крым в администрации Цветочненского сельского поселения** **и документов, на которых ставится Гербовая печать муниципального образования Цветочненское сельское поселение**

1. Нотариально-удостоверенные документы: удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; 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 Цветочненского сельского поселения (оригиналы), при сдаче дел на архивное хранение.

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

4. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность главы Цветочненского сельского поселения и иные награды главы Цветочненского сельского поселения.

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

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

7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Республики Крым ).

8. Образцы оттисков печатей и подписей работников администрации Цветочненского сельского поселения и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

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

10. Служебные удостоверения.

11. Командировочные удостоверения.

12. Документы для оформления пенсионных дел.

Приложение 2

к Положению о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации

 Цветочненского сельского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц администрации Цветочненского сельского поселения** **,**

**для заверения подписей которых используется гербовая печать муниципального образования Цветочненское сельское поселение**

1. Глава муниципального образования.

2. Заместитель Главы муниципального образования.

Приложение 3

к Положению о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации

 Цветочненского сельского поселения

**ЖУРНАЛ**

**учета и выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы ответственного лица | Оттисквыданнойпечати или штампа | Кому выдано | Дата и расписка в получении | Датавозврата и расписка в приеме | Отметка о возврате или уничтожении печати или штампа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации

 Цветочненского сельского поселения

**СПИСОК**

**бланков документов, используемых в администрации**

**Цветочненского сельского поселения**

1. Общий бланк администрации Цветочненского сельского поселения

2. Бланки конкретных видов документов:

- бланк постановления Главы Цветочненского сельского поселения

- бланк постановления Главы администрации Цветочненского сельского поселения

- бланк распоряжения Главы администрации Цветочненского сельского поселения

3. Бланк письма

Приложение 5

к Положению о порядке изготовления,

использования, хранения и уничтожения печатей,

штампов и бланков администрации

 Цветочненского сельского поселения

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**уничтожения печатей, штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: Ф.И. О.- руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сокращенное наименование учреждения

Члены комиссии: Ф. И.О. - должность;

Ф. И.О. - должность;

Ф. И.О. - должность;

составила настоящий акт списания и уничтожения гербовой печати и мастичного штампа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полное юридическое наименование учреждения

Уничтожены путем разрезания:

- гербовая печать в количестве \_\_\_\_ шт.,

- простая печать в количестве \_\_\_\_ шт.,

- мастичный штамп в количестве \_\_\_\_ шт.

В журнале учета печатей и штампов внесена запись за регистрационными №№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.