



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 65

**от 23 марта 2023 года
с. Леваши**

**Об утверждении Положения о порядке учёта, использования
и хранения печатей, штампов и факсимиле в Администрации
МР «Левашинский район»**

В соответствии с Уставом МР «Левашинский район», а также в целях установления единого порядка учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в Администрации МР «Левашинский район» (далее – Администрации):

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле в Администрации МР «Левашинский район» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить форму Акта временной передачи печатей, штампов и факсимиле согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму журнала учёта печатей, штампов и факсимиле Администрации согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить форму Акта уничтожения печатей, штампов и факсимиле согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Управляющему делами – зам. главы Администрации ознакомить муниципальных служащих аппарата Администрации района с настоящим распоряжением, руководителям структурных подразделений – своих работников.

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район» в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – зам. главы Администрации МР «Левашинский район» Магомедову А.А.

**Глава Администрации
МР «Левашинский район»**



Халалмагомедов М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле в Администрации МР «Левашинский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле (далее - Положение) в Администрации МР «Левашинский район» (далее - Администрации) устанавливает общие требования по изготовлению, учёту, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве Администрации МР «Левашинский район».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;
- штамп - вид печати прямоугольной формы, заменяющей рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве;
- факсимиле - вид печати с точным воспроизведением собственноручной подписи.

1.3. В Администрации МР «Левашинский район» используются:

- печати Администрации с изображением Герба Республики Дагестан (далее - гербовые печати Администрации);
- печать Администрации без изображения герба РД с надписью в центральном поле «Управление делами» (далее - круглая печать Управления делами Администрации);
- печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для справок» и т.п.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений, хранилищ и сейфов;
- штампы Администрации;
- факсимиле главы Администрации МР «Левашинский район»;
- печати и штампы структурных подразделений.

2. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле

2.1. Решение об изготовлении гербовой печати Администрации и её дополнительных экземпляров для удостоверения подлинности документов принимает глава Администрации.

2.2. Гербовые печати Администрации, печати структурных подразделений изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Изготовление гербовой и иных печатей, штампов и факсимиле осуществляется только в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.3. Печати структурных подразделений предназначены для удостоверения подписи руководителя или его заместителя, для засвидетельствования справок и других документов. Наличие печати структурного подразделения должно быть прописано в Положении о структурном подразделении.

2.4. Организация изготовления гербовой и иных печатей Администрации, штампов и факсимиле осуществляется управляющим делами Администрации по заявкам руководителей структурных подразделений Администрации на основании распоряжения главы Администрации.

2.5. Контрольные оттиски изготовленных гербовой и иных печатей Администрации, штампов и факсимиле главы Администрации, вносятся в журнал учёта печатей, штампов и факсимиле (далее - Журнал), который ведется в управлении делами Администрации.

3. Порядок учёта, выдачи (сдачи) печатей, штампов и факсимиле, обеспечения их сохранности

3.1. До передачи ответственным работникам Администрации изготовленные печати, штампы и факсимиле хранятся у управляющего делами Администрации в сейфе либо запирающемся шкафу.

3.2. Выдача печатей, штампов и факсимиле работникам Администрации производится под расписку в Журнале (приложение 3). При возврате печатей, штампов и факсимиле в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать, штамп, факсимиле и подпись работника Администрации, ответственного за ведение Журнала.

3.3. Временная передача печатей, штампов и факсимиле от ответственных работников Администрации другому работнику Администрации (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск, временной нетрудоспособностью) осуществляется по акту (приложение 2). Данный акт утверждается главой Администрации.

3.4. При увольнении ответственного работника Администрации или переводе его на иную должность числящиеся за ним печати, штампы и факсимиле передаются другому работнику Администрации под роспись в Журнале.

3.5. Печати, штампы и факсимиле Администрации хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах у ответственных работников, использующих печати, штампы и факсимиле, в условиях, исключающих их утрату и нарушения в их использовании в соответствии с Положением.

3.6. Передача печатей, штампов и факсимиле посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания Администрации не допускаются.

3.7. Работник Администрации, обнаруживший утрату печати, штампа или факсимиле, немедленно сообщает об этом управляющему делами Администрации, который информирует главу Администрации.

4. Работники Администрации, ответственные за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование гербовой печати Администрации, круглой печати Управления делами Администрации, штампа с названием Администрации, факсимиле главы Администрации является управляющий делами Администрации, в его отсутствие – муниципальный служащий Администрации, назначенный главой Администрации исполняющим обязанности управляющего делами

4.2. Лицом, ответственным за хранение и использование круглой печати, штампов структурного подразделения Администрация является начальник структурного подразделения, а в его отсутствие – заместитель начальника или иное замещающее его лицо.

5. Порядок использования печатей

5.1. Гербовая печать Администрации используется для проставления оттиска гербовой печати на следующих документах:

- постановлениях, распоряжениях главы Администрации;
- договорах, соглашениях;
- муниципальных контрактах;
- актах (приема выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей, доверенностях на представление интересов Администрации в судах и т.п.;
- поручениях (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.п.);
- реестрах (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждение Федерального казначейства);
- бухгалтерских и статистических отчётах;
- сметах расходов;

- справках (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате);
- извещениях по выплатам, осуществляемым в централизованном порядке;
- уведомлениях о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иных документах, относящихся к финансово-экономической деятельности;
- представлениях (о награждении государственными наградами);
- гарантийных письмах (на выполнение работ, оказание услуг);
- кадровых документах (трудовых книжках, штатных расписаниях, справках и т.п.);
- удостоверениях сотрудников Администрации;
- командировочных удостоверениях;
- а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для заверения подписи главы Администрации на иных документах.

Удостоверение документов, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Администрации, иными печатями, кроме гербовой, не допускается.

5.2. Круглая печать Управления делами Администрации используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- копиях правовых актов главы Администрации;
- копиях поручений главы Администрации;
- копиях иных документах, не относящихся к финансово-экономической деятельности.

5.3. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии лица, подписавшего документ или подпись лица.

6. Использование аналогов собственноручной подписи (факсимиле)

6.1. Документы Администрации, исполненные на бумажных носителях, могут быть согласованы либо подписаны с использованием аналогов собственноручной подписи главы Администрации (факсимильное воспроизведение подписи).

6.2. Штамп с факсимиле главы Администрации разрешается использовать только по его прямому указанию.

6.3. Использование факсимиле главы Администрации не допускается на документах, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства Администрации, на правовых актах Администрации, а также на трудовых договорах, доверенностях, соглашениях, отчетах.

6.4. Перечень документов, на которых используется факсимиле:

- Почетные грамоты;
- Благодарственные и поздравительные письма;
- Приглашения и извещения;
- Удостоверения к наградам;
- Информационные письма, протоколы, подготовленные в больших объемах;
- На иных письмах и документах по особому распоряжению главы Администрации.

7. Порядок уничтожения печатей, штампов и факсимиле

7.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати, штампы и факсимиле подлежат сдаче управляющему делами Администрации для уничтожения и списания с учёта по Акту (приложение 4).

6.2. Уничтожение отобранных печатей, штампов и факсимиле производится в присутствии комиссии в составе: заместителя главы Администрации по организационной работе, управляющего делами Администрации, начальника общего отдела Администрации, после чего ими составляется и подписывается соответствующий Акт, который утверждается главой Администрации.

6.3. Управляющий делами Администрации на основании акта делает отметки об уничтожении печатей, штампов и факсимиле в Журнале. Акты об уничтожении печатей, штампов и факсимиле хранятся в делопроизводстве течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 2
к распоряжению главы Администрации
МР «Левашинский район»
от 23 марта 2023 года №65

А К Т № _____
о временной передаче печатей и штампов
Администрации МР «Левашинский район»

« _____ » _____ 20 _____ года

с. Левашинский

В связи с _____
(обстоятельства для передачи печати)

Я _____
(Ф.И.О., должность)

_____ ,
действующий в соответствии с распоряжением главы Администрации МР
«Левашинский район» от 23 марта 2023 года № 65 «Об утверждении Положения
о порядке учёта, использования и хранения печатей и штампов в Администрации
МР «Левашинский район» передал(а) _____

_____ ,
(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Администрации МР «Левашинский район» со следующим
оттиском:

(оттиск)

Я _____
(Ф.И.О., должность)

печать (штамп) Администрации МР «Левашинский район» со следующим
оттиском принял(а)

(оттиск)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(подпись)

Приложение 4
к распоряжению главы Администрации
МР «Левашинский район»
от 23 марта 2023 года № 65

Утверждаю
Глава Администрации
МР «Левашинский район»

_____ Халалмагомедов М.А.
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ №
об уничтожении печатей (штампов, факсимиле)
Администрации МР «Левашинский район»

« _____ » _____ 20__ г.

с. Леваша

Комиссия в составе:

в связи с _____
(приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата
практического значения печати (штампа, факсимиле))

составила настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. в
_____ час.

произведено уничтожение путем _____

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

_____ следующих печатей (штампов, факсимиле)

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

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)