

СОВЕТ ВЕРХНЕОШМИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Верхняя Ошма, д.54 а, с. Верхняя Ошма,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422163



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ЮГАРЫ УШМА АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ

Совет ур., №54а нче йорт, Югары Ушма авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422163

тел.(факс): (85563) 2-32-36; e-mail: Voshm.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

Карар

№5

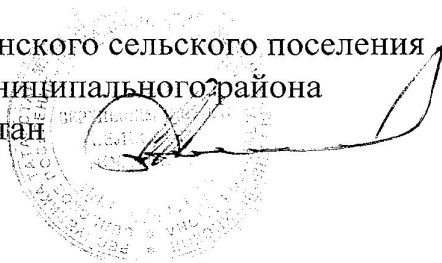
от “22” декабря 2017 г.

Об утверждении Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Верхнеошминском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Верхнеошминском сельском поселении, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Верхнеошминском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Исполнительному комитету Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан:
 - 2.1. Обеспечить исполнение требований, установленных Положением.
 - 2.2. Осуществить передачу печатей и штампов, не соответствующих Положению, для централизованного их уничтожения и списания с учета в установленный срок законодательством.
3. Секретарю Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан произвести переучет печатей и штампов по фактическому их наличию по состоянию на учётный срок.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Верхнеошминского сельского поселения
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан



/ М.Р.Хузязянов/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Верхнеошминском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства РФ.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовой печати Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, печати Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, печати Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, штампа для ведения воинского учета, штампа Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, штампов для нотариальных действий.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением Государственного герба РФ (далее – гербовые печати).

Решение об изготовлении гербовых печатей принимает глава Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Гербовая мастичная печать должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати осуществляется специальноными штемпельно-граверными мастерскими, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне

2.4. Для оформления документов Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан применяются печати :

Гербовая печать Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан - ставится при совершении нотариальных действий.

Печать обеспечивает документу юридическую силу и подтверждает подлинность подписи завизировавшего его должностного лица.

Печать Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан- ставится на документах Совета сельского поселения.

Печать Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан- ставится на различных справках, документах кадрового характера и относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности .

Штамп для ведения воинского учета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан – ставится на документах воинского учета граждан пребывающих за рубежом при постановке и снятии с воинского учета.

Штамп Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан- ставится на документах Совета сельского поселения для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп для нотариальных действий Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан – ставятся при совершении нотариальных действий.

2.5. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется через административно-хозяйственный отдел по заявкам руководителей структурных подразделений, по согласованию с руководителем учреждения.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению руководителя учреждения.

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

3.1. Учет всех изготовленных печатей и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттисков. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Исполнительный комитет Верхнеошминского сельского поселения ведет учет хранения, выдачи и уничтожения печатей и штампов самостоятельно с соблюдением настоящего Положения.

3.2. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов) распоряжением руководителя Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому сотруднику сельского поселения (в связи с командировкой, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения.

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе его на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под подпись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания не допускаются.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует руководителя Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

3.9. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Результаты проверки отражаются в отчетах.

3.10. Гербовые печати Верхнеошминского сельского поселения, закрепленные за должностными лицами, хранятся в металлических сейфах. По окончании рабочего дня сейфы и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются и в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых сейфах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В сельском поселении используются гербовая мастичная печать.

Гербовая мастичная печать закрепляется руководителем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска гербовой печати на документах:

-нуждающихся в особом подтверждении подлинности, для обеспечения нотариальных действий, имеющего право действия от имени Исполнительного комитета сельского поселения. Применяется на документах, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

Печать обеспечивает документу юридическую силу и гарантирует подлинность подписи завизировавшего его должностного лица.

Печать Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска на:

- протоколах и решениях Совета Верхнеошминского сельского поселения;
- бухгалтерских документах, проводимые по Совету Верхнеошминского сельского поселения;

Печать Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска:

- на различных справках и документах кадрового характера;
- трудовых книжках,
- на договорах,
- грамотах,
- свидетельствах,
- служебных удостоверениях,
- дипломах,
- на представления и ходатайства (о награждении государственных наградами и т. д),
- служебных удостоверениях,
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной платы);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- путевые листы автомобилей;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Штамп для ведения воинского учета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за специалистом по воинскому учету Верхнеошминского сельского поселения и используется для проставления оттиска на документах воинского учета для проставления отметок при приеме и снятии с воинского учета

Штамп Совета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска: на документах Совета сельского

поселения для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также для хранения справок справочного характера.

Штамп для нотариальных действий Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска при выдаче копий документов и удостоверении подлинности подписи.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списания с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой распоряжением руководителя Исполнительного комитета Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работником, отвечающим за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, в котором делается проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) должны быть допущены.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов) и заносит в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не оказались какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, чтобы не были допущены расхождения между записями в книге учета печатей (штампами) и записями в книге учета печатей (штампов). По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт на уничтожение Исполнительным комитетом Верхнеошминского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения в акте, после проверки их комиссией складываются в коробку, которая должна

председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в специально отведенном помещении, которое сдается под охрану.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится путем сжигания в акте в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения. Информация об уничтожении печатей и штампов фиксируется в акте печатей и штампов.

5.7. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сжигания, а металлических – путем спиливания. В акте об уничтожении печатей (штампов) проставляются подписи всех членов комиссии. Информация регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), после завершения акта делает отметки об уничтожении в книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в делах по делу в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей (штампов) при их хранении и использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Исполнительного комитета Верхнеомлаинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан юридически значимых действий влечет недействительность документов с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

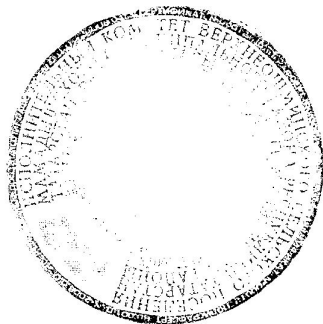
6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

К Положению прикладываются оттиски печатей (штампов), применяемых в делопроизводстве.

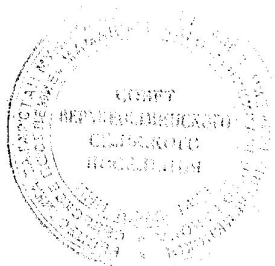
Приложение 1
к постановлению
Государственного
Суда Республики
Украина от 11.01.2011
г. № 1/11/11
в порядке
исполнения
постановления
Верховного
Суда Украины
от 11.01.2011
г. № 1/11/11
после
муниципальной
Республики

**ОБРАЗЦЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ
В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Гербовая печать Исполнительного комитета Верхнеошминского
сельского поселения Мамадышского муниципального района
Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской
Федерации



Печать Совета Верхнеошминского сельского поселения
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан



Гербовая печать Исполнительного комитета Верхнеошминского
сельского поселения Мамадышского муниципального района
Татарстан с воспроизведением герба Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

Штамп для ведения воинского учета

Штамп Совета

Штамп Исполнительного комитета

Штамп для нотариальных действий

| | |
|---|---|
| <p>Российский Союзный Совет Республики Татарстан Исполнительный Комитет</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> | <p>Российский Союзный Совет Республики Татарстан Исполнительный Комитет</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> |
| <p>Российский Союзный Совет Республики Татарстан Исполнительный Комитет</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> | <p>Российский Союзный Совет Республики Татарстан Исполнительный Комитет</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> <p>Секретариат Адрес: г. Казань, ул. Пушкина, д. 10 Тел. (812) 25-11-11</p> |

Приложение к Уставу
в порядке учета, хранения
и хранения печатей и штампов
Верховного Совета
поселения (с/пос.п.)
муниципальное образование
Республика Беларусь

КНИГА
учета печатей и штампов

| № | Наименование печатей и штампов | Кол-во печатей и штампов | выдача в пользование | | Возврат печати |
|---|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------|
| | | | должность и ФИО | подпись и дата получателя | |
| 1 | Гербовая мастичная печать | | | | |
| 2 | Печать Совета | | | | |
| 3 | Печать Исполнительно го комитета | | | | |
| 4 | Штамп для ведения воинского учета | | | | |
| 5 | Штамп Совета | | | | |
| 6 | Штамп для нотариальных действий | | | | |

Приложение к _____
порядке учета, хранения, выдачи и
хранения и учета _____ и
штампов в _____
сельском пункте
Мамадынского района Республики Татарстан

_____ (должность руководителя Верхнеошминского участка)

" _____ "

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____

(должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял следующие печати и штампы:

| № | наименование печатей и штампов |
|---|--------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____
(подпись, фамилии и инициалы)

Принял: _____
(подпись, фамилии и инициалы)