

ГЛАВА УСАЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Первомайская, д.4, с. Усали,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422174



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ УСӘЛИ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ

Беренче май ур., 4 нче йорт, Усәли авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422174

тел.(факс): (85563) 2-74-10; e-mail: Usal.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 4

Карар
от 22.12.2017г.

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

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Усалинском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Исполнительному комитету Усалинского 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 Усалинского 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 Усалинского сельского поселения
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

А.И.Зиатдинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Усалинском 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, изготовлению, использованию, хранению и уничтожению гербовой печати Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печати Совета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, гербовой печати Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением герба Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, штампа для ведения воинского учета, штампа Совета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, штампа Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, штампов для нотариальных действий.

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

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1 Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам при совершении нотариальных действий и для осуществления

переданных Исполнительному комитету сельского поселения полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

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

2.2. Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати осуществляется специальными 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 Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан применяются печати :

Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации - ставится при совершении нотариальных действий и при исполнении полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния (на актовых записях и бланках свидетельств).

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

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

Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением герба Мамадышского муниципального района Республики Татарстан - ставится на различных справках, документах кадрового характера и относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности .

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

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

Штампы для нотариальных действий Усалинского 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 оттиска. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Исполнительный комитет Усалинского 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 Усалинского сельского поселения из числа работников назначается ответственное лицо.

3.3. Выдача печатей (штампов) должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов (приложение 1).

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому сотруднику сельского поселения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения (приложение 2).

3.6. При увольнении ответственного лица или переводе 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 Усалинского сельского поселения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель Исполнительного комитета Усалинского 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 акте.

3.10. Гербовые печати Усалинского 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 шкафах (ящиках).

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В сельском поселении используются гербовая печать.

Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска гербовой печати на документах:

-нуждающихся в особом подтверждении подлинности, при совершении нотариальных действий, имеющего право действовать от имени Исполнительного комитета сельского поселения, на записях актов гражданского состояния, а также на документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

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

Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением герба 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 государственными 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, и т. д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т. д.);
- 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 Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за

специалистом по воинскому учету Усалинского сельского поселения и используется для проставления оттиска: на документах воинского учета для проставления отметок при постановке и снятии с воинского учета

Штамп Совета Усалинского 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 других отметок справочного характера.

Штамп Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан закрепляется за секретарем Исполнительного комитета сельского поселения и используется для проставления оттиска: на документах Исполнительного комитета сельского поселения для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

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

5. Порядок уничтожения печатей и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из 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 Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы работником, ответственным за учет и хранение печатей и штампов, составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов (приложение 3).

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

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

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

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

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

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

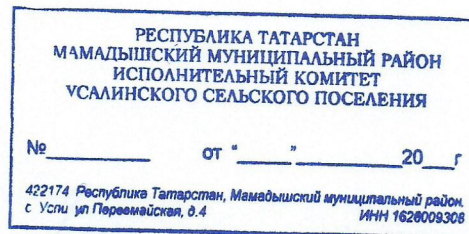
6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение их использования

6.1. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

К Положению прикладываются оттиски печатей и штампов, применяемых в делопроизводстве.

Приложение к Положению о
порядке учета, использования,
хранения и уничтожения
печатей и штампов в
Усалинском сельском
поселении Мамадышского
муниципального района
Республики Татарстан

ОБРАЗЦЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ



Приложение 1 к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Усалинском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

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	должность и ФИО	подпись и дата получателя
1	Гербовая печать Исполнительного комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации					
2	Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан					

3	Гербовая печать Исполнительно го комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан с воспроизведен ием герба Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан					
4	Штамп для ведения воинского учета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан					
5	Штамп Совета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан					

6	Штамп Исполнительно го комитета Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан					
7	Штамп для нотариальных действий Усалинского сельского поселения Мамадышского муниципальног о района Республики Татарстан					



Приложение 2 к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Усалинском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя Усалинского сельского поселения)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____

(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)

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

№	наименование печатей и штампов	КОЛ-ВО

Всего _____ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)

(подпись, фамилии и инициалы)

Принял: _____ (_____)

(подпись, фамилии и инициалы)

Приложение 3 к Положению о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Усалинском сельском поселении Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата подписания)

АКТ
об уничтожении печатей (штампов)

№ _____

_____ (дата составления)

_____ (номер)

_____ (город)

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии:

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)


Члены комиссии:

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск
	

Причина уничтожения: _____

Время уничтожения: _____

Место уничтожения: _____

Способ уничтожения: _____

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах: _____

Председатель комиссии: _____

<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>
Члены комиссии:			
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>

(подпись)