ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.01.2010 № 10-р

с. Цингалы

Об утверждении Инструкции

о порядке изготовления, учета,

хранения и использования печатей,

штампов, факсимиле и бланков

в администрации сельского

поселения Цингалы

Руководствуясь Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Цингалы, утвержденной администрации сельского поселения Цингалы от 22.11.2007 № 30, в целях определения единого порядка изготовления, учета, хранения и использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации сельского поселения Цингалы:

1. Утвердить Инструкцию о порядке изготовления, учета, хранения и

использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации сельского поселения Цингалы согласно приложению 1.

1. В срок до 31.01.2010 представить в отдел специальных мероприятий

оттиски печатей, штампов и факсимиле для сверки, списки должностных лиц, ответственных за их хранение, по форме согласно приложению 2.

1. Главному специалисту администрации сельского поселения Цингалы

Башаровой М.В. осуществлять контроль за сохранностью печатей, штампов и факсимиле в администрации сельского поселения Цингалы и проверку их наличия не реже одного раза в год.

1. Считать утратившим силу распоряжение администрации сельского

поселения от 25.09.2009 № 137-р "О порядке учета, хранения печатей и штампов в администрации сельского поселения Цингалы".

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.А. Чугаева

Приложение 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Цингалы

от 12.01.2010 № 10-р

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации сельского поселения Цингалы

1.Инструкция о порядке изготовления, учета, хранения и использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации сельского поселения Цингалы (далее по тексту - Инструкция) устанавливает единую систему использования печатей, штампов, факсимиле и бланков в администрации сельского поселения Цингалы.

2. В администрации сельского поселения Цингалы используются:

2.1. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.2. Печати с наименованием администрации сельского поселения Цингалы.

2.3. Простая круглая печать с наименованием администрации поселения.

2.4. Угловые и другие штампы.

3. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации используется согласно статье 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (в редакции от 30.06.2003) отделом ЗАГС администрации поселения, наделенным федеральным законодательством и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственными полномочиями.

3.1. На гербовой печати с изображением Государственного герба Российской Федерации указывается полное наименование отдела ЗАГС администрации сельского поселения Цингалы заверяются документы, указанные в приложении 1 к настоящей инструкции.

3.2. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на специалиста отдела ЗАГС администрации сельского поселения Цингалы.

4. Использование простых круглых печатей с наименованиями администрации сельского поселения:

4.1. Печать с наименованием администрации сельского поселения Цингалы используется при оформлении документов для заверения подписей должностных лиц администрации сельского поселения Цингалы, действующих на основании переданных главой сельского поселения Цингалы полномочий и выданных доверенностей, и руководителей служб, отделов, управлений, комитетов администрации района, не имеющих статуса юридического лица. Данная печать находится в ведении руководителя общего отдела.

4.2. Органы администрации сельского поселения Цингалы, имеющие статус юридического лица, используют круглую печать с собственным наименованием органа администрации сельского поселения Цингалы.

4.3. Органы администрации сельского поселения Цингалы, не имеющие статуса юридического лица, но в Положениях, о которых закреплено право, иметь простую печать, используют круглые печати с наименованиями органов.

4.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати органа администрации сельского поселения Цингалы возлагается на соответствующих специалистов органов администрации сельского поселения Цингалы.

5. Место проставления печати:

5.1. На документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

5.2. На других документах оттиск печати проставляется в установленных местах.

5.3. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенных местах - "символ М.П." или "ставить точно в круг" - и не затрагивает собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

6. Использование штампов в администрации сельского поселения Цингалы:

6.1. Угловой мастичный штамп администрации сельского поселения Цингалы и ее органов используется на документах, оформленных без использования бланка, включая нестандартные образцы (справка о заработной плате, командировочное удостоверение и другие).

6.2. Угловой штамп содержит:

полное наименование администрации сельского поселения Цингалы;

почтовый адрес;

обозначение места для проставления даты и номеров исходящего и входящего документов.

6.3. Органы администрации сельского поселения Цингалы могут использовать простые штампы с названием органа, управления, отдела, службы, штампы входящей и исходящей корреспонденции и другие.

6.4. Ответственность за пользование и хранение штампов возлагается на главного специалиста органа администрации сельского поселения Цингалы.

7. Использование клише с факсимильным изображением подписи:

7.1. В администрации сельского поселения Цингалы могут использоваться клише с факсимильным изображением подписей главы сельского поселения Цингалы и заместителя главы сельского поселения.

7.2. Оттиском клише с факсимильным воспроизведением соответствующей подписи разрешается заверять в текущей деловой переписке:

копии подписанных в установленном порядке документов;

поздравительные, приветственные письма и телеграммы;

другие документы по прямому указанию главы сельского поселения

Цингалы, заместителя главы сельского поселения Цингалы за исключением случаев, указанных в пункте 7.3 настоящей Инструкции.

7.3. Запрещается применять оттиск клише с факсимильным воспроизведением подписи при выдаче доверенностей, подписании платежных документов и других документов, имеющих финансовые последствия, а также использовать указанные клише при оформлении подлинников всех документов.

8. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле, их учет, хранение, утрата, передача, замена и уничтожение:

8.1. Изготовление печатей с воспроизведением гербов, простых печатей и штампов производится, если в Положении об органе администрации сельского поселения Цингалы закреплено, что данный орган имеет печать.

8.2. Заявки на изготовление печатей и штампов и образцы согласовываются с управляющим делами, а затем оформляются в отделе специальных мероприятий администрации сельского поселения Цингалы.

8.3. Изготовленные печати и штампы подлежат учету в отделе специальных мероприятий администрации района. Печати и штампы выдаются работникам органов администрации сельского поселения Цингалы, отвечающим за их использование и сохранность, под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

8.4. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у работника, 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.

Руководители органов администрации персонально закрепляют (распоряжениями, приказами) печати и штампы за должностными лицами и представляют в отдел специальных мероприятий администрации района список закрепления согласно приложению 2 к распоряжению.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

8.5. Печати должны храниться в личных сейфах должностных лиц, штампы разрешается хранить в надежно закрываемых сейфах и металлических шкафах под замком. При пользовании печатями и штампами запрещается оставлять, их открыто на столе во избежание свободного к ним доступа.

8.6. 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, немедленно сообщить в отдел специальных мероприятий, при этом изготовление новых печатей, штампов и факсимиле взамен утраченных производится после проведения служебного расследования и за счет виновных лиц в порядке, предусмотренном действующим законодательствам Российской Федерации.

8.7. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению (приказу) руководителя исполняющему обязанности руководителя лицу по акту, согласно приложению 3 к Инструкции.

8.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел специальных мероприятий администрации района. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением администрации района.

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.

8.9. При увольнении лиц, получивших печати и штампы, руководитель органа администрации в обходном листке ставит отметку о сдаче числившихся за ними печатей и штампов.

8.10. При ликвидации или реорганизации органа администрации все печати и штампы сдаются по акту в отдел специальных мероприятий администрации района.

8.11. Ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации об административном правонарушении и Уголовным кодексом Российской Федерации за нарушение правил изготовления и использования печатей, несут руководители органов администрации.

9. Использование бланков документов:

9.1. В администрации сельского поселения Цингалы используются следующие виды бланков документов:

общий бланк администрации сельского поселения Цингалы;

9.2. Общий бланк администрации сельского поселения Цингалы 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 - Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

наименование администрации сельского поселения;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа.

9.3. Бланк письма включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации - Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

наименование высшего должностного лица сельского поселения - главы сельского поселения, администрации сельского поселения;

справочные данные;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер документа.

9.4. Бланк конкретного вида документа - постановления и распоряжения администрации сельского поселения Цингалы - включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации - Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

наименование администрации сельского поселения;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа.

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

10. Для проверки порядка учета и хранения печатей и штампов в администрации Ханты-Мансийского района создается комиссия в составе должностных лиц: управляющего делами, отдела специальных мероприятий, общего отдела, юридическо - правового управления.

Приложение 1

к Инструкции о порядке изготовления,

учета, хранения и использования печатей,

штампов, факсимиле и бланков в администрации

сельского поселения Цингалы

Перечень

Документов, заверяемых печатью с изображением

Государственного герба Российской Федерации

отделом записи гражданского состояния

администрации сельского поселения Цингалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | основание |
| 1. | записи актов гражданского состояния | федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Закон Ханты- Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 59-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образо-ваний Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными госу-дарственными полномо-чиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» |
| 2. | свидетельства о государственной регистра-ции актов гражданского состояния (первичные) |
| 3. | Статистические и другие отчеты по утвержденным формам (ежемесячные ведомости, квартальные, годовые отчеты по движению бланков, оперативные справки о проделанной работе) |
| 4. | Все формы представляемой отчетности в государственные органы (Управление ЗАГСа Ханты-Мансийского района) |
| 5. | Завершительная надпись с указанием количества пронумерованных листов в делах постоянного и временного сроков хранения |

Приложение 2

к Инструкции о порядке изготовления,

учета, хранения и использования печатей,

штампов, факсимиле и бланков в администрации

сельского поселения Цингалы

Примерный перечень

Документов, на которых ставится печать с изображением герба

Ханты-Мансийского района и наименованием администрации

сельского поселения Цингалы

1. Муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Цингалы (оригиналы), при сдаче дел на архивное хранение.

2. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность главы сельского поселения Цингалы.

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

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

5. Образцы оттисков печатей и подписей работников администрации сельского поселения Цингалы, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

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

7. Служебные удостоверения.

8. Документы для оформления пенсионных дел.

9. Финансово-платежные документы.

Приложение 3

к Инструкции о порядке изготовления,

учета, хранения и использования печатей,

штампов, факсимиле и бланков в администрации

сельского поселения Цингалы

Акт передачи, сдачи печатей и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование департамента, комитета, управления, отдела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  сдающего печать и штампы | Оттиск печати и штампа | Ф.И.О. и подпись принимающего печати и штампы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Подпись руководителя

Приложение 2

к распоряжению администрации

сельского поселения Цингалы

от 12.01.2010 № 10-р

СПИСОК

оттисков печатей и штампов, используемых в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации)

администрации сельского поселения Цингалы

по состоянию на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печатей и штампов | Количество печатей и штампов | Образцы оттисков печатей и штампов | Ф.И.О. должность ответственного лица | Номер, дата распоряжения (приказа) о закреплении печатей и штампов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись руководителя