

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.04.2022 № 8-р

**Об утверждении Положения о порядке учёта, использования и хранения  
печатей, штампов и факсимиле в администрации поселения  
Марушкинское в городе Москве**

В соответствии с п.п.2, 5 ст.14, п.5 ч.1 ст.17 Устава поселения Марушкинское в городе Москве (в редакции решения Совета депутатов № 4/7 от 25.02.2014 г.), а также в целях установления единого порядка учёта, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в администрации поселения Марушкинское в городе Москве (далее – Администрация):

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле в Администрации поселения Марушкинское в городе Москве 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. Заместителю начальника отдела по обеспечению деятельности Администрации обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации поселения Марушкинское в городе Москве с настоящим распоряжением.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Вечкилёва С.В.

**Глава администрации  
поселения Марушкинское**

**С.В. Вечкилёв**

**Положение о порядке учёта, использования и хранения  
печатей, штампов и факсимиле в администрации  
поселения Марушкинское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта, использования и хранения печатей, штампов и факсимиле (далее Положение) в администрации поселения Марушкинское в городе Москве (далее Администрации) устанавливает общие требования по изготовлению, учёту, использованию, хранению и уничтожению печатей, штампов и факсимиле, используемых в делопроизводстве Администрации.

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 поселения Марушкинское в городе Москве используются:

- печать Администрации с изображением Герба поселения Марушкинское в городе Москве (далее - гербовая печать Администрации);
- печать Администрации без изображения герба поселения Марушкинское в городе Москве с надписью в центральном поле «Администрация» (далее - круглая печать Администрации);
- печать Администрации без изображения герба поселения Марушкинское в городе Москве с надписью в центральном поле «Для заверения документов» (далее - печать «Для заверения документов»);
- штампы Администрации;
- факсимиле главы администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

**2. Порядок изготовления печатей, штампов и факсимиле**

2.1. Гербовая печать Администрации изготавливается в единственном экземпляре, остальные печати, штампы и факсимиле – в количестве, определяемом главой Администрации.

2.2. Организация изготовления гербовой и иных печатей Администрации, штампов и факсимиле осуществляется начальником отдела по обеспечению деятельности Администрации по заявкам руководителей структурных подразделений Администрации на основании распоряжения главы Администрации.

2.3. 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 заместителем начальника отдела по обеспечению деятельности 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 заместителя начальника отдела по обеспечению деятельности 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 начальником отдела по обеспечению деятельности 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 сообщают об этом начальнику отдела по обеспечению деятельности Администрации, который информирует главу Администрации.

3.8. Проверка наличия всех печатей, штампов и факсимиле проводится не реже одного раза в год начальником отдела по обеспечению деятельности Администрации. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Все акты и журнал, предусмотренные настоящим Положением, хранятся у заместителя начальника отдела по обеспечению деятельности Администрации.

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

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование гербовой печати Администрации, является глава Администрации, в его отсутствие – муниципальный служащий отдела по обеспечению деятельности Администрации, назначенный главой Администрации.

4.2. Работником, ответственным за хранение и использование круглой печати с надписью в центральном поле «Администрация», штампа с названием Администрации для проставления в кадровых документах является заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности Администрации, в его отсутствие - сотрудник того же отдела.

4.3. Работником, ответственным за надлежащее использование печати «Для заверения документов», иных штампов, факсимиле главы Администрации, является начальник отдела по обеспечению деятельности Администрации, в её отсутствие – сотрудник отдела по обеспечению деятельности Администрации.

4.4. В случае если печать или штамп не были временно переданы другому работнику Администрации, временная передача другому работнику Администрации осуществляется по письменному разрешению главы Администрации.

#### **5. Порядок использования печатей**

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

- договорах (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве и т.д.);
- муниципальных контрактах;
- актах (приема выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- доверенностях на получение товарно-материальных ценностей;

- 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, в том числе в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
  - представлениях (о награждении государственными наградами);
  - гарантийных письмах (на выполнение работ, оказание услуг);
  - 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.

5.1.2. Круглая печать Администрации используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

- доверенностях, выдаваемых от имени Администрации за подписью главы Администрации (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей);
- удостоверениях сотрудников Администрации;
- кадровых документах (трудовых книжках, штатных расписаниях, справках и т.п.);
- копиях правовых актов главы Администрации.

5.1.3. Выжимная металлическая печать «Для заверения документов» используется для проставления оттиска печати на документах, подписанных специалистами подразделений Администрации в пределах их полномочий.

5.1.4. 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. Штампы 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.

6.4. Перечень документов, на которых используется факсимиле:

- Почетные грамоты;
- Благодарственные и поздравительные письма;
- Приглашения и извещения;
- Удостоверения к наградам;
- Информационные письма, подготовленные в больших объемах.

## **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 начальнику отдела обеспечения деятельности 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, начальника отдела по обеспечению деятельности Администрации, заместителя начальника отдела по обеспечению деятельности Администрации, после чего ими составляется и подписывается соответствующий Акт, который утверждается главой Администрации.

6.3. Заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности 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 Администрации  
поселения Марушкинское  
в городе Москве  
от « 22 » Апреля 2022 № 8-р

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве  
108809, г. Москва, п. Марушкинское, д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

АКТ № \_\_\_\_\_  
временной передачи печатей и штампов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года д.Марушкино

В связи с \_\_\_\_\_  
(обстоятельства для передачи печати)

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

действующий в соответствии с распоряжением Главы Администрации поселения  
Марушкинское города Москвы от \_\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Положения о порядке  
учёта, использования и хранения печатей и штампов в Администрации поселения  
Марушкинское в городе Москве» передал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
печать (штамп) Администрации поселения Марушкинское со следующим оттиском:  
(оттиск)

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
печать (штамп) Администрации поселения Марушкинское со следующим оттиском принял(а)  
(оттиск)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)



Приложение 4  
к распоряжению Администрации  
поселения Марушкинское  
в городе Москве  
от « 22 » Апреля 2022 № 8-р

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве  
108809, г. Москва, п. Марушкинское, д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

«Утверждаю»  
Глава Администрации  
поселения Марушкинское  
в городе Москве  
\_\_\_\_\_ С.В. Вечкилев  
дата

АКТ №  
уничтожения печатей (штампов, факсимиле)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

д.Марушкино

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(приведение в негодность в ходе эксплуатации или выведение из действия; утрата практического значения печати (штампа, факсимиле)  
составила настоящий акт о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.  
произведено уничтожение путем

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

№ 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)