

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.04.2024 года № 745

Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский

В соответствии с Уставом муниципального округа Рязанский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 25 ноября 2003 года № 32, в целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский, обеспечения ответственного хранения и использования в работе печати аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А.Д.

**Глава муниципального
округа Рязанский**

А.Д. Евсеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ АППАРАТА СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – аппарат Совета депутатов) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в аппарате Совета депутатов, устанавливает общие требования к использованию печатей с воспроизведением герба муниципального округа Рязанский, печатей и штампов структурных подразделений аппарата Совета депутатов и иных печатей и штампов, используемых в аппарате Совета депутатов.

1.2. Правила, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов.

1.4. Аппарат Совета депутатов имеет печать с изображением герба муниципального округа Рязанский (далее - гербовая печать аппарата Совета депутатов), а также печати аппарата Совета депутатов без изображения символики (далее - негербовая печать).

1.5. В аппарате Совета депутатов используется один экземпляр печати аппарата Совета депутатов.

1.6. Решение о необходимости изготовления печатей аппарата Совета депутатов и их количестве принимает глава муниципального округа.

1.7. Печать аппарата Совета депутатов должна соответствовать требованиям, установленными нормативными и иными актами.

1.8. Структурные подразделения (далее - подразделения) аппарата Совета депутатов могут иметь негербовую печать и иные печати, необходимые для работы аппарата Совета депутатов (для пакетов с корреспонденцией, металлическая (пластмассовая) печать с идентификационным учетным номером для опечатывания помещений).

1.9. При необходимости могут быть изготовлены и другие печати аппарата Совета депутатов (печать Единой комиссии по размещению заказов).

1.10. Штампы, используемые в аппарате Совета депутатов, печатями не являются.

II. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы для аппарата Совета депутатов изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей (гербовых и негербовых) (далее – печати) аппарата Совета депутатов производится по решению главы муниципального округа на основании служебных записок (заявок) от подразделений аппарата Совета депутатов.

2.3. Служебные записки (заявки) на изготовление печатей после наложения на них резолюции главы муниципального округа направляются ответственному специалисту аппарата Совета депутатов для размещения заказов. В заявке указываются должностные лица соответствующего подразделения, ответственные за получение и хранение данных печатей.

2.4. Служебные записки (заявки) на изготовление требующихся штампов направляются ответственному специалисту аппарата Совета депутатов для размещения заказов. В заявках приводятся эскизы штампов и указываются ответственные лица за получение и хранение данных штампов.

2.5. Печати аппарата Совета депутатов должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТа.

2.6. Печати изготавливаются, как правило, круглой формы. По окружности указывается полное или сокращенное наименование муниципалитета, а в середине - порядковый номер печати или полное (сокращенное) наименование структурного подразделения (например: "N 1" или "Для документов").

2.7. При необходимости по решению главы муниципального округа могут изготавливаться дубликаты экземпляров гербовой печати. В этом случае на клише дубликата печати кроме номера экземпляра дополнительно воспроизводится буква "Д" и через дефис - порядковый номер дубликата начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

III. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

3.1. Изготовленные печати и штампы передаются под роспись лицу, ответственному за выдачу печатей (штампов) и ведение журнала учета и выдачи печатей и штампов аппарата Совета депутатов (далее - Журнал), (далее - лицо, ответственное за ведение Журнала).

3.2. До передачи ответственным лицам аппарата Совета депутатов изготовленные печати и штампы должны храниться в сейфе либо запирающемся шкафу. Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен. Ответственным за хранение изготовленных печатей и штампов является сотрудник аппарата Совета депутатов, назначенный главой муниципального округа.

3.3. Изготовленные печати и штампы регистрируются в Журнале и выдаются лицом, ответственным за ведение Журнала.

3.4. При регистрации (учете) печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале ставятся оттиски (образцы) печатей и штампов, а также записываются по каждой печати и штампу следующие данные: номер и дата сопроводительного

письма, в соответствии с которым печать (штамп) были изготовлены; дата выдачи; кому выдана с указанием подразделения аппарата Совета депутатов, должности, фамилии и инициалов, подпись получившего (ответственного за хранение).

3.5. При возврате (изъятии) печати или штампа в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать (штамп) и подпись лица, ответственного за ведение Журнала.

3.6. В случае списания (уничтожения) печати (штампа) в Журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта уничтожения указанной печати (штампа).

3.7. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах в структурных подразделениях, использующих печати и штампы. В каждом подразделении, использующем печати и штампы, начальник определяет порядок хранения и использования печатей и штампов, исключающий их утрату и нарушения в их использовании в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Документация по вопросам изготовления, выдачи в пользование и уничтожения печатей и штампов подшивается в отдельное номенклатурное переходящее дело.

3.9. Контроль за изготовлением, учетом, хранением, использованием и уничтожением печатей и штампов в аппарате Совета депутатов возлагается на сотрудника аппарата Совета депутатов. Проверка наличия и порядка хранения печатей и штампов проводится не реже одного раза в год.

3.10. Об утере печати, штампа ответственный сотрудник аппарата Совета депутатов должен быть незамедлительно поставлен в известность лицом, ответственным за хранение и использование печатей, штампов.

3.11. По каждому факту утраты печатей и штампов проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей и штампов.

IV. Лица, ответственные за хранение и использование печатей и штампов

4.1. В целях обеспечения надлежащего хранения и использования печатей и штампов в аппарате Совета депутатов назначаются лица, ответственные за их хранение и использование. В их должностные обязанности входит обеспечение надлежащего хранения и использования вверенной им печати.

4.2. Лицом, ответственным за хранение и использование гербовой печати аппарата Совета депутатов, является глава муниципального округа.

4.3. Лицами, ответственными за хранение и использование негербовых печатей и штампов в подразделениях аппарата Совета депутатов, являются начальники структурных подразделений.

4.4. Лица, ответственные за хранение и использование печатей и штампов в аппарате Совета депутатов, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4.5. Лицо, ответственное за ведение Журнала, разъясняет лицам, ответственным за хранение и использование печатей и штампов в аппарате Совета депутатов, порядок хранения и использования соответствующих печатей, а также предупреждает их об ответственности.

4.6. В связи с болезнью, убытием в командировку, уходом в отпуск лица, ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении, решением начальника соответствующего подразделения осуществляется временная передача печати подразделения от одного ответственного лица другому под роспись. Лицо, получившее печать (штамп), отвечает за ее хранение и использование до возврата печати (штампа) ответственному лицу.

В случае если печать (штамп) не была временно передана другому лицу, временная передача другому лицу осуществляется по письменному разрешению главы муниципального округа.

4.7. При увольнении лица, ответственного за хранение и использование печатей и штампов в подразделении аппарата Совета депутатов, переводе его на иную должность печать сдается ответственному сотруднику аппарата Совета депутатов.

4.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания аппарата Совета депутатов не допускаются.

V. Порядок использования печатей и штампов

5.1. Печать применяется в аппарате Совета депутатов для удостоверения подлинности подписей должностных лиц аппарата Совета депутатов на документах аппарата Совета депутатов, требующих такого удостоверения, и для подтверждения соответствия копий документов аппарата Совета депутатов подлинникам.

5.2. Негербовая печать аппарата Совета депутатов проставляется на копии иных документов аппарата Совета депутатов для подтверждения их соответствия подлинникам, за исключением копий документов, требующих заверения гербовой печатью аппарата Совета депутатов.

5.3. Металлическая (пластмассовая) печать с идентификационным учетным номером применяется для опечатывания дверей, сейфов, металлических шкафов и других объектов.

5.4. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

5.5. Штампы служат для проставления отметок о получении, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера.

VI. Уничтожение печатей и штампов

6.1. Уничтожение печати производится в соответствии с инструктивными и нормативными документами.

6.2. Уничтожение печатей и штампов в аппарате Совета депутатов производится комиссией, назначенной распоряжением главы муниципального округа.

6.3. Основаниями для уничтожения печати (штампа) являются:

- износ или повреждение;
- ликвидация (переименование) организации.

6.4. Печати и штампы, пришедшие в негодность, а также печати и штампы ликвидированных и переименованных подразделений аппарата Совета депутатов

возвращаются ответственному сотруднику аппарата Совета депутатов и уничтожаются по акту комиссией в составе не менее трех человек.

6.5. Акты об уничтожении печатей (штампов) утверждаются главой муниципального округа.

6.6. Уничтожение печатей и штампов производится: мастичных - сжиганием (измельчением); металлических - путем спиливания (уничтожения другим способом) всего текста.

VII. Ответственность

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении аппаратом Совета депутатов или подразделениями аппарата Совета депутатов юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей и штампов, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.