Приложение 1

к постановлению администрации города

Армянска от 01.11.2018 № 664

**Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в администрации города Армянска Республики Крым**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в администрации города Армянска Республики Крым (далее - Положение) устанавливает общие требования по учету, изготовлению, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в администрации города Армянска Республики Крым, ее структурных подразделениях. Требования, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников администрации города Армянска Республики Крым.
	2. Основные понятия, используемые в Положении:

 - печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

 - штамп - устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами;

 - факсимиле - вид штампа с точным воспроизведением собственноручной подписи;

 - оттиск - изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге;

 - клише - элемент печати, штампа и факсимиле, содержащий зеркальное отображение оттиска печати, штампа и факсимиле.

* 1. В администрации города Армянска Республики Крым (далее - администрация) используются следующие виды печатей и штампов:
1. печать администрации с изображением Герба Республики Крым (далее - гербовая печать администрации);
2. «малая» мастичная печать администрации с изображением Герба Республики Крым (далее – «малая» гербовая печать администрации);
3. печати структурных подразделений администрации с изображением Герба Республики Крым (далее - гербовые печати структурных подразделений администрации);
4. печати администрации, структурных подразделений администрации без изображения Герба Республики Крым (далее - простые печати);
5. штампы администрации, структурных подразделений администрации (угловой штамп, используемый на документах нестандартного образца (справка о заработной плате, командировочное удостоверение и др.), штампы с названием администрации, структурного подразделения администрации, штампы входящей, исходящей корреспонденции, маркировочные штампы «Верно», «Копия», «Контроль», «Подлежит возврату» и т.п., а также датер (штамп с меняющейся датой), нумератор (штамп с меняющимся номером), штампы ограниченного доступа, индивидуальные штампы) (далее - штампы);
6. факсимиле главы администрации (далее – факсимиле, штамп).
	1. Право пользования гербовыми печатями, простыми печатями и штампами структурных подразделений администрации отражается в Положении о структурном подразделении администрации.
	2. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов структурных подразделений администрации, наделенных правами юридического лица, определяется данными структурными подразделениями администрации самостоятельно, подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации и утверждается курирующим заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации с учетом требований настоящего Положения.
	3. Лицом, ответственным за использование и хранение гербовой печати администрации является руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству, контролю, обращениям граждан.
	4. Лицом, ответственным за использование и хранение гербовых печатей структурных подразделений администрации с правом юридического лица, является руководитель этого подразделения.
	5. Лицом, ответственным за использование и хранение «малой» гербовой печати администрации является руководитель отдела муниципальной службы, противодействия коррупции.
	6. Лицом, ответственным за использование факсимиле главы администрации является руководитель аппарата администрации.
	7. Руководитель структурного подразделения с правом юридического лица своим приказом назначает ответственного за хранение, выдачу, использование, уничтожение простых печатей и штампов структурного подразделения администрации. Копии приказов направляет в сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации.
	8. Организацию работы по выполнению требований и контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации.
	9. Порядок изготовления, регистрации, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, относящихся к секретному делопроизводству, регламентируется сектором по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации.
7. **Изготовление, учет, использование и хранение гербовых и простых печатей и штампов администрации**
	1. Изготовление печатей с воспроизведением Герба Республики Крым, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности и сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.
	2. Гербовые печати администрации, ее структурных подразделений должны соответствовать требованиям Методических рекомендаций по описанию гербовых печатей органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (письмо Совета министров Республики Крым от 19.09.2014 № 01-01/2297).
	3. Решение о необходимости и количестве изготовления гербовых печатей администрации, гербовых печатей структурных подразделений администрации (вместе – гербовые печати), факсимиле принимается главой администрации.
	4. Решение о необходимости и количестве изготовления простых печатей, штампов принимается руководителем аппарата администрации.
	5. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений администрации, согласованных с курирующими заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации (приложение 1).
	6. Заявка об изготовлении гербовых печатей, простых печатей и штампов должна быть оформлена с соблюдением требований по осуществлению закупок для муниципальных нужд, а также содержать:

- обоснование, в связи с чем необходима гербовая печать, простая печать, штамп (подлежат изготовлению впервые, переименование подразделения, в связи с износом и т.д.);

 - необходимое количество экземпляров печатей, штампов (с обоснованием);

- сведения о лицах, ответственных за использование и хранение печатей, штампов;

- приложение эскизов печатей, штампов.

 Эскиз гербовой печати, простой печати, штампа выполняется методом компьютерной или чертежной графики, эскиз факсимиле главы администрации оформляется в виде образца подписи главы администрации.

* 1. Не допускается использование на клише штампов элементов, полностью идентичных элементам печати.
	2. Клише простых печатей, штампов должны содержать краткую надпись, указывающую на сферу применения штампа (например: "Контроль", "Для финансовых документов" и т.п.).
	3. В случае, если соответствующая печать изготавливается не в единственном экземпляре, на ней указывается номер печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «2» для второй печати.
	4. Изготовление гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле, оформление необходимых документов обеспечивает муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная часть» муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее – МКУ «Административно-хозяйственная часть» города Армянска).
	5. Изготовленные гербовые печати, простые печати, штампы, факсимиле в обязательном порядке передаются в сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации.

 Передавать гербовые печати, простые печати, штампы, факсимиле в структурные подразделения администрации минуя сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации запрещается.

* 1. Учет и выдача гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле осуществляется сектором по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации по журналу учета печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым (далее - журнал учета печатей и штампов) согласно приложению 2 к настоящему Положению и по акту приема-передачи печатей, штампов согласно приложению 3 к настоящему Положению. Записи в журнале учета печатей и штампов должны производиться аккуратно и отдельно по каждой печати или штампу.

 Журнал учета печатей и штампов включается в номенклатуру дел, его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал хранится в металлическом ящике или сейфе.

* 1. Ответственным лицом за ведение, хранение журнала учета печатей и штампов является заведующий сектором по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации.
	2. Перечень документов, на которые ставятся гербовые печати, определен приложением 4 к настоящему Положению.
	3. «Малая» гербовая печать администрации используется для заверения служебных удостоверений должностных лиц администрации.
	4. Простые печати структурных подразделений администрации используются на их соответствующих документах и для заверения (удостоверения) подписей руководителей соответствующих структурных подразделений администрации либо лиц, их замещающих.
	5. Документы, на которых ставится гербовая печать администрации, подписываются главой администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации по направлениям их деятельности.
	6. Оттиск печати проставляется на документах в определенном месте. Место оттиска обозначается буквами «М.П.». Если место не определено, то оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии лица, подписавшего документ.

 На бланке письма администрации, бланке письма структурного подразделения, как правило, печать не ставится.

* 1. Факсимиле главы администрации используется по прямому указанию главы администрации и проставляется на документах в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации. Использование факсимиле главы администрации на документах, влекущих за собой финансово-имущественные обязательства администрации, а также на правовых актах администрации не допускается.
	2. Печати и штампы хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати и штампы в установленном порядке.

 При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

 Не допускается хранение печатей и штампов в рабочих столах, передача их на хранение лицам, не имеющим на это права.

В связи с временным отсутствием (командировка, отпуск и др.), а также в случае увольнения или перевода на иную должность должностное лицо, ответственное за хранение и использование гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле, сдает их руководителю структурного подразделения администрации либо другому ответственному должностному лицу с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Передача гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле иным лицам, вынос гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле за пределы зданий администрации и ее структурных подразделений без письменного разрешения непосредственного руководителя не допускается.

Ответственность за передачу гербовых печатей, «малой» гербовой печати, штампов в указанных случаях возлагается на ответственных лиц, в ведении которых они находятся.

1. **Контроль состояния учета, использования и хранения гербовых и простых печатей и штампов**
	1. Проверка наличия, состояния гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, которая производится не реже одного раза в год комиссией по инвентаризации имущества администрации.

 По результатам проведенной проверки инвентаризационная комиссия составляет документы и доводит их до сведения главы администрации.

* 1. Проверку использования и хранения гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле проводят по мере необходимости, но не реже одного раза в год специально созданной комиссией.

 В случае обнаружения нарушения действующих правил при изготовлении, хранении и использовании проводится служебная проверка, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения главы администрации.

В случае обнаружения нарушения правил изготовления, хранения и использования печатей и штампов руководитель проверяемого структурного подразделения администрации обязан принять необходимые меры по их устранению и недопущению их в дальнейшем, а глава администрации принимает решение о наложении взыскания на виновных лиц.

* 1. Об утрате простых печатей, штампов, факсимиле незамедлительно докладывается курирующему заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации и отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации.
	2. В случае утраты или хищения гербовых печатей незамедлительно докладывается главе администрации, руководителю аппарата администрации и в соответствующие органы внутренних дел.
	3. По каждому факту утраты гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле или нарушения в их использовании проводится служебная проверка. Материалы проверки служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
	4. В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовых печатей, простых печатей, штампов и факсимиле в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительными.
1. **Уничтожение гербовых и простых печатей и штампов**
	1. Основанием для уничтожения гербовых печатей, простых печатей, штампов, факсимиле является:

 - износ или повреждение;

 - ликвидация (переименование) структурного подразделения администрации;

 - утрата практического значения.

* 1. Для замены ранее выданной гербовой печати, простых печатей, штампов, факсимиле в случае износа, повреждения, утраты или иных случаях, руководитель структурного подразделения администрации представляет на имя руководителя аппарата администрации согласованную с непосредственным курирующим заместителем главы администрации служебную записку с просьбой и обоснованием необходимости замены гербовой печати, простых печатей, штампов, факсимиле.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией в составе не менее трех человек, образуемой распоряжением администрации.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации согласно приложению 5.

* 1. Уничтожение печатей и штампов структурных подразделений администрации, наделенных правами юридического лица, производится комиссиями, образуемыми данными структурными подразделениями администрации.
	2. Гербовые печати, простые печати, штампы, факсимиле отобранные для уничтожения и включенные в акт о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации, после проверки их комиссией складываются в коробку и опечатываются председателем комиссии. Коробка хранится до уничтожения в сейфе. Уничтожение печатей и штампов производится в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта об уничтожении печатей и штампов в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.
	3. Сектор по защите государственной тайны и мобилизационной работе администрации на основании акта о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации делает отметки в журнале учета печатей и штампов, с указанием даты и номера акта о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации. Один экземпляр акта о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

 Акты о списании (уничтожении) печатей, штампов, факсимиле администрации хранятся, согласно номенклатуре дел.

* 1. При ликвидации структурного подразделения с правом юридического лица печати и штампы уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения записей о прекращении деятельности структурного подразделения в Единый государственный реестр юридических лиц. При реорганизации юридического лица (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) печати и штампы уничтожаются по акту его правопреемником в день внесения в Единый государственный реестр юридических лиц данных о вновь возникшем юридическом лице.
	2. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится МКУ «Административно-хозяйственная часть» города Армянска путем сжигания или измельчения; металлических - путем спиливания или уничтожения любым способом всего текста печати.
1. **Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение их учета, хранения и использования**
	1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, выдачи, использования гербовых печатей, простых печатей, штампов в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.
	2. Руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за нарушение настоящего Положения.
	3. Лица, нарушившие установленный порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей, простых печатей и штампов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2. **Заключительные положения**
	1. Не предусмотренные в настоящем Положении вопросы, касающиеся изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов, подлежат согласованию с руководителем аппарата администрации.

**Руководитель аппарата администрации Л.В. Бучко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации города Армянска Республики Крым |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ЗАЯВКА**

Прошу разрешить изготовление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание гербовой печати, факсимиле)

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

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости изготовления гербовой печати, факсимиле)

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

Ответственный за использование и хранение гербовой печати, факсимиле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица, ответственного за использование и хранение гербовой печати)

Эскиз гербовой печати (факсимиле) на \_\_\_\_\_ листах прилагается

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О.Ф.) |
|  |  |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **СОГЛАСОВАНО** |
| **Руководитель аппарата** | **Заместитель главы администрации** |
|  |  |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю аппарата администрации города Армянска Республики Крым |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ЗАЯВКА**

Прошу разрешить изготовление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание печати, штампа)

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

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости изготовления печати, штампа)

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

Ответственный за использование и хранение печатей, штампов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица, ответственного за использование и хранение печатей, штампов)

Эскиз печатей, штампов на \_\_\_\_\_ листах прилагается

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О.Ф.) |
|  |  |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |
| **Заместитель главы администрации** |  |
|  |  |
|  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым |

журнал

учета печатей и штампов администрации

города Армянска Республики Крым

Дата начала ведения журнала: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Число страниц: \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Оттиск печати/штампа | Место хранения, № кабинета | Наименование структурного подразделения администрации, должность, ФИО ответственного за использование и хранение | Дата получения, подпись получателя | Примечание(отметка об износе, замене, сдаче, утере, передаче другому лицу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится гербовая печать**

**Гербовой печатью администрации заверяются следующие виды документов**:

- нормативные документы, разработанные в администрации, утвержденные без принятия распорядительного документа (Положение об отделе, структурном подразделении администрации, Сводная номенклатура дел, Описи документов постоянного хранения администрации, Инструкции по направлениям деятельности);

- протоколы заседаний коллегии администрации (первый экземпляр);

- постановления и распоряжения администрации (первый экземпляр);

- представления-ходатайства о награждении государственными наградами;

- служебные удостоверения (малая гербовая печать);

- командировочные удостоверения;

- трудовые книжки, итоговые записи в них;

- трудовые договоры (соглашения) сотрудников администрации, а также соглашения о внесении изменений и дополнений, расторжении указанных договоров;

- справки, удостоверяющие трудовой стаж, квалификацию работников администрации, бывших работников-пенсионеров;

- архивные справки по требованию граждан и организаций, составляемые на основании документов архива администрации;

- почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма главы администрации;

- акты (приема-передачи, выполненных работ, списания; экспертизы и т.д.);

- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде, арбитраже и т.д.);

- договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техничес-ком сотрудничестве, о производстве работ;

- гарантийные письма;

- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные в банк на получение, переводы и т.д.);

- сметы расходов;

- штатные расписания и изменения к ним;

- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- документы по размещению муниципального заказа: конкурсная документация, разъяснения положений конкурсной документации, документация об аукционе, муниципальные контракты, соглашения к муниципальным контрактам;

- документы по исполнению муниципальных контрактов (акты).

**Гербовые печати структурных подразделений администрации города Армянска проставляются:**

- на договорах и соглашениях, заключаемых структурными подразделениями администрации города Армянска;

- на гарантийных письмах и иных финансовых документах структурных подразделений администрации города Армянска;

- на доверенностях, выдаваемых от имени структурных подразделений администрации города Армянска;

- на иных документах структурных подразделений администрации города Армянска, требующих особого удостоверения их подлинности, и их копиях.

Настоящий перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является окончательным, при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения, оформляемые в виде распоряжения администрации.

Приложение 3

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым

Утверждаю:

Руководитель структурного

подразделения

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

АКТ

приема-передачи печатей (штампов)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение передающего)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал,

(указать причину)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял следующие

 (Ф.И.О., должность, структурное подразделение принимающего)

печати (штампы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учетный номер печати (штампа) по журналу учета печатей и штампов  | Оттиск печати (штампа) | Количество печатей (штампов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

 (количество прописью)

Передал:

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

 Должность Подпись Ф.И.О.

Принял:

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

 Должность Подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации города Армянска Республики Крым |

АКТ № \_\_\_\_\_\_

 о списании (уничтожении)

печатей, штампов и факсимиле администрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В соответствии с распоряжением администрации города Армянска Республики Крым от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность)

приняла решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о списании (уничтожении) печатей и штампов (отобрала деформированные)

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

и «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут на территории примыкающей к зданию администрации города Армянска Республики Крым уничтожила путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сжигания, измельчения, иной способ

следующие печати и штампы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность дальнейшего использования печатей, штампов и восстановления исключена.

|  |
| --- |
| (место оттиска) |

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)