

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков
Окунёвского сельского совета - администрации Окунёвского сельского поселения
Черноморского района Республики Крым.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке использования, хранения, уничтожения печатей, штампов и бланков Окунёвского сельского совета – администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Основные печати – оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Штамп – вид печати прямоугольной формы. Штамп формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве.

Угловой (адресный) штамп – используется для выдачи справок и на документах без использования бланков - включает наименование учреждения, почтовый адрес, строки для указания нумерации и даты входящих и исходящих документов.

Регистрационный штамп – включает наименование учреждения, почтовый адрес и строки для указания нумерации и даты входящих и исходящих документов, устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения.

Штамп с реквизитами учреждения - небольшого размера, с рамкой; включает наименование учреждения, почтовый адрес.

Мастичные штампы с надписями внутри «НА ПОДПИСЬ», «КОНТРОЛЬ».

Бланк – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

1.3. Печати и штампы бывают следующих видов:

1) по формату клише печати и штампы – простые и наборные. Простые печати и штампы – это печати с неизменным клише. К наборным относятся печати и штампы, клише которые собраны из отдельных элементов (знаков и рисунков), которые можно заменить или перегруппировать;

2) Автоматические - печати и штампы, совмещенные со штемпельной подушкой и оставляющие оттиск на бумаге после нажатия на подвижную часть печати;

3) по способу изготовления – изготовленные фотополимерным способом или методом лазерной гравировки.

По типу защиты печати бывают:

- обычные, которые не защищены специальными средствами защиты;

- со скрытым изображением. Печать со скрытым изображением содержит сложный графический узор, выполненный с помощью лазерной техники и неразличимый невооруженным глазом. В таких печатях изображение становится видимым только при наложении на оттиск специальной изготовленной вместе с печатью интерференционной сетки;

- с контрольными метками. Печать с контрольными метками – печать с «брызгами», «кляксами», «непропечатками», деформациями рисунка, растровыми точками, специально размещенными на клише печати в местах, известных владельцу печати;

- с невидимым изображением. Печать с невидимым изображением – это печать, имеющая на клише элемент, который при печати оставляет невидимый отпечаток специальной краской. Такой отпечаток становится видимым только в свете специальной

лампы, чаще всего ультрафиолетовой лампы детектора валют.

1.4. В Окунёвском сельском совете Черноморского района Республики Крым используются:

1.4.1. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым.

1.5. В администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используются:

1.5.1. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым;

1.5.2. Угловой и другие штампы.

II . Использование печатей с изображением Государственного герба Республики Крым

2.1. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым используется Окунёвским сельским советом - администрацией Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, при совершении нотариальных действий, проставляется на документах, подписанных главой администрации сельского поселения – председателем сельского совета и требующих особого удостоверения их подлинности, а также на отдельных документах за подписью главы администрации сельского поселения, его заместителя или в другом порядке, установленном главой администрации сельского поселения – председателем сельского совета.

2.2. Печать с изображением Государственного герба Республики Крым и наименованием администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используется для заверения подписей должностных лиц администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

2.3 Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением Государственного герба Республики Крым и наименованием Администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым возлагается на Главу администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

III . Место проставления печати

3.1. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

3.2. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «ставить точно в круг» – и не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

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

IV. Использование штампов администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

4.1. Угловой штамп администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используется на документах, оформленных без использования бланков. Угловой штамп содержит полное наименование администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, почтовый адрес, обозначение места для проставления даты входящего и исходящего документа.

4.2. Штампы администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника. Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

V. Порядок изготовления печатей, штампов, их учет, утрата, передача, замена и уничтожение.

5.1. Заявки на изготовление печатей оформляет Глава Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

5.2. Изготовленные печати и штампы подлежат учету и находятся у заместителя Главы администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

Печати и штампы выдаются работникам аппарата совета под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

5.3. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у заместителя Главы администрации Окунёвского сельского поселения, 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. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

5.4. 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 казначейское учреждение, обслуживающий банк и средства массовой информации.

5.5. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению Главы администрации Окунёвского сельского поселения или лица, исполняющего его обязанности.

5.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением Главы администрации Окунёвского сельского поселения. 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;

закключение 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.

VI. Ответственность за нарушение порядка изготовления и использования печатей

Ответственность за нарушение правил изготовления и использования печатей регламентируется:

Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статьи 19.11., 19.23.;

Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ, статьи 325, 327.

VII. Использование бланков документов

7.1. В администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используются следующие виды бланков, документов(прилагаются):

- бланк решения Окунёвского сельского совета;
- бланк письма Окунёвского сельского совета;
- бланк депутатского обращения;
- бланк депутатского запроса;
- общий бланк администрации Окунёвского сельского поселения;
- бланк конкретного вида документа - постановления Главы администрации Окунёвского сельского поселения, распоряжения Главы администрации Окунёвского сельского поселения.

7.2. Общий бланк администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используют для изготовления любых видов документов, кроме распоряжений и постановлений Главы администрации. На общем бланке оформляют доверенности, письма, справки и другие виды документов.

Общий бланк включает в себя реквизиты:

наименование представительного органа – Администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (на трех государственных языках);

дата документа;

регистрационный номер документа;

почтовый адрес.

телефон (факс) электронный адрес.

7.3. Бланк конкретного вида документа – постановления Главы администрации Окунёвского сельского поселения, распоряжения Главы администрации Окунёвского сельского поселения, включает в себя реквизиты:

наименование представительного органа – Администрация Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым;

наименование должности высшего должностного лица муниципального образования – Глава администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа.

7.4. Кроме того, в делопроизводстве Окунёвского сельского совета и Администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов, бланки депутатских запросов и обращений).

7.5. Ответственность за использование бланков документов в Администрации Окунёвского сельского поселения Черноморского района Республики Крым возлагается на заместителя Главы администрации Окунёвского сельского поселения и председателей постоянных комиссий.

7.6. Оформление бланков, порядок их учета, хранения, выдачи и уничтожения производится в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению бланков органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым с использованием Государственного герба Республики Крым.

**Председатель
Окунёвского сельского совета**

А.А. Шконда