

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2014

№ 505

г. Белая Холуница

**О Порядке изготовления, учета, использования
и хранения печатей и штампов в администрации
Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Порядок) согласно приложению.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 27.06.2014 № 505

Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации Белохолуницкого муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает единую систему изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации Белохолуницкого муниципального района и ее структурных подразделениях.

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

3. Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др. Угловой (адресный) штамп используется в том случае, если отсутствуют «электронные» шаблоны документов.

4. Для удостоверения подписи, подлинности документов или соответствия копий документов администрации Белохолуницкого муниципального района подлинникам используется печать с изображением герба Белохолуницкого муниципального района и печать «Для документов».

5. Комиссии, созданные при администрации Белохолуницкого муниципального района, в Положениях о которых закреплено право иметь печать, могут использовать круглые печати с наименованием комиссии для отдельных категорий документов.

6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

7. Изготовление печатей и штампов производится по указанию главы администрации Белохолуницкого муниципального района (в его отсутствие – исполняющего обязанности главы администрации Белохолуницкого муниципального района).

8. Печати с изображением герба Белохолуницкого муниципального района ставятся на финансовых документах, документах, требующих особого удостоверения их подлинности, согласно примерного перечня документов, на которые ставится гербовая печать (приложение к Порядку).

9. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личную подпись

должностного лица.

10. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в специальном журнале и выдаются под роспись общим отделом администрации Белохолуницкого муниципального района.

11. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов администрации Белохолуницкого муниципального района возлагается на делопроизводителя администрации Белохолуницкого муниципального района.

Ответственность за печати комиссии, созданной при администрации Белохолуницкого муниципального района, возлагается на секретаря комиссии.

12. В отсутствие работника, ответственного за хранение печатей и штампов, печати и штампы передаются на хранение другому ответственному работнику по акту, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале. При увольнении работника, ответственного за хранение печатей и штампов, составляется акт передачи с отметкой в специальном журнале.

13. Об утрате печати или штампа **незамедлительно** ставится в известность глава администрации Белохолуницкого муниципального района. По данному факту назначается служебное расследование.

14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в общий отдел администрации Белохолуницкого муниципального района, где они уничтожаются по акту комиссией, назначенной распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района.

15. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых администрацией Белохолуницкого муниципального района, не допускается.

Приложение

к Порядку

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

Акты обследования, проверок, приема – передачи, сверок.

Архивные справки.

Архивные копии.

Бухгалтерские документы.

Выписки из реестра муниципальной собственности.

Гарантийные письма.

Договоры.

Доверенности.

Запросы в судебные, правоохранительные органы, органы государственной власти и др.

Отчеты.

Разрешения на снятие, получение и расходование денежных средств.

Сметы.

Справки (льготные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований, на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Трудовые книжки.

Удостоверения (личности, командировочные).

Финансовые документы, удостоверяющие факты расхода денежных и материальных средств.

Чековые книжки.
