

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.11.2020

№ 114

станция Крыловская

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения,  
использования и уничтожения печати и штампов администрации  
Крыловского сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Крыловского сельского поселения Крыловского района, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печати и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по уничтожению печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (Приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно – производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района О.А. Шайхутдинову.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Крыловского  
сельского поселения  
Крыловского района

С.Н. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района  
от 02.11.2020 № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.2. Изготовление печатей и штампов для администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района обеспечивает организационно – производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района по заявке структурных подразделений администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.3. Учёт действующих гербовых, простых печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района осуществляет организационно – производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в журнале по форме № 3 к настоящему Положению.

1.4. Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати, и штампы передаются в организационно - производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района для централизованного уничтожения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района возлагается на их руководителей.

1.6. требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.

2. Гербовая печать администрации Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

2.1. Администрация Крыловского сельского поселения Крыловского района имеет печать с изображением герба Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – гербовая печать).

2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определён приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать хранится в организационно – производственном отделе администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района и применяется в соответствии с настоящим Положением начальником организационно – производственного отдела или лицом, его замещающим. Ответственность специалистов за хранение и использование по назначению гербовой печати указывается в их должностных инструкциях.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой Крыловского сельского поселения Крыловского района или должностными лицами администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, которым глава Крыловского сельского поселения Крыловского района предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

Список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

### 3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Крыловского сельского поселения Крыловского района

3.1. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы Крыловского сельского поселения Крыловского района определяется главой Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Крыловского сельского поселения Крыловского района может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах, справках, выдаваемых организационно – производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района и других документах аналогичного характера.

3.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Крыловского сельского поселения Крыловского района хранится в общем отделе администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

### 4. Другие печати и штампы

4.1. Структурные подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района могут иметь простые печати и штампы.

4.2. Право иметь простые печати и штампы определяется в положении о структурном подразделении администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

4.3. Простые круглые мастичные печати ставятся на документы (или их

копии), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ и начало его подписи.

4.4. В должностных инструкциях специалистов, назначенных руководителем структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, указывается их ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению простых печатей и штампов.

## 5. Порядок оформления заказа на изготовление печатей и штампов и их учета

5.1. Письмо – заявка об изготовлении печати или штампа, подписанное руководителем структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района вместе с прилагаемым эскизом направляется главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.2. Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с начальником организационно – производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.3. Заказ на изготовления гербовой и простых печатей, штампов оформляется организационно – производственным отделом администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.4. После изготовления печати и штампы передаются в организационно – производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района для регистрации.

Журнал учета ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью.

5.5. Организационно – производственный отдел администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района выдает изготовленные печати, штампы специалисту структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, назначенному ответственным за их хранение и использование.

## 6. Хранение печатей и штампов

6.1. Хранение гербовой печати осуществляется в несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печать в установленном настоящим Положением порядке.

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

6.3. Запрещается хранить печати и штампы в не запирающихся столах, шкафах, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

6.4. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставить в известность главу Крыловского сельского поселения Крыловского района.

## 7. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.1. Лицо, назначенное ответственным за хранение и использование печати и штампов, получает их в организационно – производственном отделе администрации под личную подпись в журнале учета.

7.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до их передачи вновь назначенному лицу, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

7.3. Замена гербовой печати, простых печатей и штампов осуществляется на основании разрешения главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

7.4. Для замены или изготовления новой простой печати, штампа руководитель структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района должен представить главе Крыловского сельского поселения Крыловского района письмо с просьбой о замене печати, штампа или изготовления новых, с указанием (обоснованием) причины.

7.5. Заказ на замену или изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.6. В случае преобразования структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся в наличии печати и штампы, подлежат передаче в организационно – производственный отдел администрации для централизованного уничтожения по акту, с соответствующей отметкой в журнале учета.

7.7. Уничтожение печатей и штампов осуществляет комиссия, образованная настоящим постановлением.

7.8. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.9. В соответственном акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии. Акт является основанием для внесения отметки об уничтожения печати, штампа в журнал учета.

## 8. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

8.1. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением главы Крыловского сельского поселения Крыловского района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая главе Крыловского сельского поселения Крыловского района. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

8.2. При переводе, увольнении специалиста, ответственного за хранение и использование печатей и штампов, руководитель структурного подразделения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, назначив нового ответственного специалиста, должен поставить об этом в известность организационно – производственный отдел администрации для обеспечения закрепления печатей и штампов за вновь назначенным специалистом в соответствии с пунктом 7.1 раздела 7 настоящего Положения.

8.3. Не обеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Начальник организационно –  
производственного отдела администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

О.А. Шайхутдинова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 02.11.2020 № 114

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Доверенности (на получение товарно – материальных ценностей, ведение дел в судах и т. д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т. д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.)

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово – хозяйственных операций.

Представления, ходатайства и отчеты о награждении.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты).

Сметы расходов (на содержание аппарата администрации, на калькуляцию к договору и т.д.).

Приходные кассовые ордера.

Товарные накладные.

Записи в трудовые книжки.

Штатные расписания.

Соглашения.

Уставы учреждений.

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

Спецификация (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Характеристики.

Архивные справки.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства

Начальник организационно –  
производственного отдела администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

О.А. Шайхутдинова



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 02.11.2020 № 114

### СПИСОК

Должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

1. Глава Крыловского сельского поселения Крыловского района.
2. Заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, начальник отдела ЖКХ и благоустройства.
3. Заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района по общим вопросам.

Начальник организационно –  
производственного отдела администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

О.А. Шайхутдинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 02.11.2020 № 114

ЖУРНАЛ  
регистрации гербовых печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации и сельского поселения	Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Основание к уничтожению	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов

Начальник организационно –  
производственного отдела администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

О.А. Шайхутдинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района  
от 02.11.2020 № 114

СОСТАВ

комиссии по уничтожению печатей и штампов администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района

- Яковлева Светлана Николаевна - глава Крыловского сельского поселения Крыловского района, председатель комиссии;
- Шайхутдинова Оксана Александровна - начальник организационно – производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, заместитель председателя комиссии;
- Мащенко Любовь Владимировна - эксперт по работе с представительным органом, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Черная Лариса Григорьевна - заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, начальник ЖКХ и благоустройства;
- Пузырная Светлана Ильинична - начальник финансово – экономического отдела администрации Крыловского сельского поселения;
- Гаджимурадова Светлана Михайловна - специалист 2 категории организационно – производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Начальник организационно –  
производственного отдела администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района

О.А. Шайхутдинова