



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2015 года

№ 490

п. Шексна

**Об утверждении Положения о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Шекснинского муниципального района.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Гербе Шекснинского муниципального района, утвержденного решением районного Собрания от 27.11.2002 года № 179 (с последующими изменениями), Регламентом администрации Шекснинского муниципального района, руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района, в целях дальнейшего упорядочения применения гербовой печати, печати с оттиском герба местного значения, штампов администрации Шекснинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Шекснинского муниципального района (приложение № 1).
2. Постановление от 15.12.2009 года № 2553 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

Приложение  
к постановлению  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
«\_16\_» апреля 2015 г. № 490

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И  
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации Шекснинского муниципального района (далее - Положение) разработано с учетом Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", Указа Президента РФ от 29.12.2008 г. № 1873 (ред. от 29.04.2009) «Об использовании государственного герба Российской Федерации на печатях органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов», ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" а также Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2007г № 256, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Шекснинского муниципального района

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению гербовых печатей администрации Шекснинского муниципального района, иных печатей и штампов, используемых в делопроизводстве администрации района.

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников администрации Шекснинского муниципального района.

## **2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации Шекснинского муниципального района применяются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати).

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает Глава Шекснинского муниципального района.

2.2. Гербовая мастичная печать администрации Шекснинского муниципального района должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

2.3. Изготовление гербовой печати администрации Шекснинского муниципального района должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.4. Для документационного обеспечения деятельности администрации Шекснинского муниципального района применяется печать с гербом Шекснинского района.

2.5 . Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению Главы Шекснинского муниципального района.

## **3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов (кроме штампов бухгалтерии) производится в отделе организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района. Все изготовленные печати и штампы поступают заведующему отделом для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (Приложение N 3). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Распоряжением Главы района назначается ответственное лицо – заведующий отделом организационной и контрольной работы, ответственный за учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет учет, хранение и уничтожение печатей и штампов самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.3. Руководители структурных подразделений, имеющие статус юридического лица, своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и

использования, исключающий утрату и нарушение в использовании. Копии распоряжений представляются в Управление правовой и кадровой работы администрации района.

3.4. Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск и др.) осуществляется по акту (Приложение N 4). Данный акт утверждается Главой Шекснинского муниципального района.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику через отдел организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы здания, не допускается.

3.7. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании Глава района принимает решение.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки наличия секретных документов. Состав комиссии должен быть не менее трех специалистов администрации.

Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Гербовая печать администрации Шекснинского муниципального района, закрепленная за должностным лицом, хранится в несгораемом сейфе. По окончании рабочего дня сейф и служебные кабинеты этих должностных лиц опечатываются или в соответствии с установленным порядком сдаются под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

#### **4. Порядок использования печатей (штампов).**

4.1. В работе используется гербовая печать администрации Шекснинского муниципального района в одном экземпляре (Приложение №1), закрепляется за заведующим отделом организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района и используется для проставления оттиска гербовой печати на следующие документы:

4.1.1. доверенности;

4.1.2. копии документов;

4.1.3. удостоверение подписи на документах;

4.1.4. реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

4.1.5. бухгалтерские и статистические отчеты;

4.1.6. сметы расходов;

- 4.1.7. справки всех видов;
- 4.1.8. командировочные удостоверения;
- 4.1.9. характеристики на граждан;
- 4.1.10. уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- 4.1.11. путевые листы автомобилей, принадлежащих администрации Шекснинского муниципального района;
- 4.1.12. иные документы, относящиеся к административной, управленческой и финансово-хозяйственной деятельности администрации Шекснинского муниципального района, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Печать Главы Шекснинского муниципального района с оттиском герба местного значения (Приложение № 1) используется для проставления оттиска гербовой печати местного значения на следующие документы:
  - 4.2.1. Почётные грамоты Главы Шекснинского муниципального района;
- 4.3. Печать администрации Шекснинского муниципального района «ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ» (Приложение № 1) используется для проставления оттиска печати на следующие документы:
  - 4.3.1. копии постановлений администрации Шекснинского муниципального района;
  - 4.3.2. копии распоряжений администрации Шекснинского муниципального района;
  - 4.3.3. приказы по личному составу
- 4.4. Мастичные штампы (Приложение № 2) применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.
- 4.5. Металлические печати применяются для опечатывания сейфов и кабинетов администрации Шекснинского муниципального района.
- 4.6. При заверении документа печатями их оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ
- 4.7. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

## **5. Порядок уничтожения печатей и штампов.**

- 5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат списанию с учета и уничтожению.
- 5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой распоряжением Главы района. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.
- 5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение N 4). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и

штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается Главой района.

5.5. Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения.

5.6. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.7. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета печатей и штампов и представляет копию акта в централизованную бухгалтерию администрации Шекснинского муниципального района.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в отделе организационной и контрольной работы администрации, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

**ОБРАЗЦЫ  
ПЕЧАТЕЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Печать

Гербовая с оттиском Герба местного значения «Россия, Вологодская область, Шекснинский муниципальный район  
Глава Шекснинского муниципального района

Печать

Гербовая с оттиском Герба местного значения «Россия, Вологодская область, Шекснинский муниципальный район  
Администрация Шекснинского муниципального района  
ОГРН 1053500556273 ИНН 3524010398  
КПП 352401001

Печать

С оттиском «ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ  
Администрация Шекснинского муниципального района Вологодской области»

Печать  
С оттиском «Россия, Вологодская  
область, Шекснинский муниципальный  
район  
Администрация Шекснинского  
муниципального района  
Глава Шекснинского муниципального  
района  
ОГРН 1053500556273 ИНН 3524010398  
КПП 352401001

Печать  
С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области АДМИНИСТРАТИВНАЯ  
КОМИССИЯ

Печать  
С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области Комиссия по делам  
несовершеннолетних и защите их прав»

Печать  
С оттиском «Россия, Вологодская  
область, поселок Шексна  
ИНН 3524013725 ОГРН 1103536001469  
Казенное учреждение Шекснинского  
муниципального района  
«Управление муниципального заказа»

Печать  
С оттиском «Администрация  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области ДЛЯ ПАКЕТОВ»

Печать  
С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ»

Печать  
С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ для  
документов»

Печать

С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области объединенный архив документов  
по личному составу»

Печать

С оттиском Герба местного значения  
«Администрация Шекснинского  
муниципального района  
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА»

Печать

С оттиском «Администрация  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области  
Отдел экологии и охраны окружающей  
среды»

**ОБРАЗЦЫ  
МАСТИЧНЫХ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Штамп

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕКСНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
162560, Вологодская область, п. Шексна,  
ул. Пролетарская д.14

Штамп

Администрация Шекснинского  
муниципального района  
Вх.№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Штамп

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕКСНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Штамп  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШЕКСНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНН 3524010393  
162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14  
Тел.: (81751)2-12-95  
Тел./факс : (81751)2-14-85  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Штамп  
Администрация Шекснинского  
муниципального района Вологодской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Штамп  
АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области  
Вологодская область, 162560, п. Шексна  
ул. Пролетарская, д.14.  
Тел.: (81751)2-17-86

Штамп

Административная комиссия  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области  
ВХ.№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Штамп

Комиссия по делам несовершеннолетних  
и защите их прав  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области  
162560, Вологодская область,  
Шекснинский район, п. Шексна,  
ул. Пролетарская, д.14.  
Тел.:(81751) 2-23-89

Штамп

Комиссия по делам несовершеннолетних  
и защите их прав  
Шекснинского муниципального района  
Вологодской области  
Исх.№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Штамп

ВЕРНО:

Специалист 1 категории объединенного  
архива документов по личному составу  
администрация Шекснинского  
муниципального района

подпись

ФИО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Штамп

Архивная копия

фонд № \_\_\_\_\_ опись № \_\_\_\_\_

дело № \_\_\_\_\_ лист № \_\_\_\_\_

Штамп

Администрация

Шекснинского муниципального района

Объединенный архив

документов по личному составу

162560, п. Шексна,

ул. Труда, 4 телефон 2-31-92

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Штамп

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

Шекснинского муниципального района

Вологодской области

Штамп

АРХИВНАЯ КОПИЯ

фонд № \_\_\_\_\_ опись № \_\_\_\_\_

дело № \_\_\_\_\_ лист № \_\_\_\_\_

Копии не могут быть размножены  
без разрешения архива

Штамп

ВЕРНО:

Заведующая

Архивным отделом

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Штамп

В настоящем деле прошито и  
пронумеровано

\_\_\_\_\_ листов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Штамп

Вх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Штамп

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Штамп

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

Заведующий отделом архитектуры  
и градостроительства

Штамп

Вх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Штамп

Администрация Шекснинского  
муниципального района  
Вологодской области  
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Штамп

Российская Федерация  
Администрация Шекснинского  
муниципального района  
ОТДЕЛ ЭКОЛОГИИ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ  
СРЕДЫ

Вологодская область, п. Шексна  
ул. Пролетарская, 14, каб. 25  
тел.: 2-18-57

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Штамп

Отдел экологии и охраны  
окружающей среда администрации  
Шекснинского муниципального района  
Исх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Штамп

СОГЛАСОВАНО:

Отдел экологии и охраны  
окружающей среда администрации  
Шекснинского муниципального района  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

Штамп

Отдел экологии и охраны  
окружающей среда администрации  
Шекснинского муниципального района  
Вх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

**КНИГА  
учета печатей и штампов**

№ п/ п	оттиск	Наименование печатей и штампов	Кол-во печатей и штампов	Дата поступления печатей и штампов	расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата получения	место хранения	Отметка об уничтожении печати и штампа
1	2	3	4	5	6	7		8

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.

### АКТ

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)  
составили настоящий акт в том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск,  
а второй принял следующие печати и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего \_\_\_\_\_ печатей и штампов.

(количество прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилии и  
инициалы)

Приложение N 5  
УТВЕРЖДАЮ  
Глава Шекснинского  
муниципального района

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия, назначенная распоряжением Главы Шекснинского  
муниципального района от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_,  
в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)  
произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и  
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество  
прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта, перечисленные документы перед уничтожением  
сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.