



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025

№ 279

г. Туапсе

**Об упорядочении изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения гербовых и простых
печатей, штампов отраслевых органов администрации
Туапсинского муниципального округа**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», в целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа (прилагается).

2. Возложить на общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа (Анисимова Е.П.) обязанности по регистрации и учету гербовых и простых печатей, штампов отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа.

3. Отраслевым органам администрации Туапсинского муниципального округа в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления:

1) зарегистрировать действующие гербовые и простые печати, а также штампы в управлении делами администрации Туапсинского муниципального округа;

2) пришедшие в негодность, неиспользуемые или действие которых прекращено печати и штампы передать в общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа для уничтожения;

3) осуществить замену печатей и штампов, оформленных с нарушениями установленных требований;

4) представить в управление делами администрации Туапсинского муниципального округа списки ответственных лиц за учет, использование и хранение гербовых и простых печатей и штампов, а также лиц, их замещающих.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 05.03.2025 № 279

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке изготовления, хранения,
использования и уничтожения гербовых и простых
печатей, штампов отраслевых органов администрации
Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации Туапсинского муниципального округа.

1.2. Изготовление печатей и штампов обеспечивают отраслевые органы администрации Туапсинского муниципального округа под контролем общего отдела управления делами администрации Туапсинского муниципального округа на основании распоряжения администрации Туапсинского муниципального округа об утверждении формы печати и (или) штампа отраслевого органа администрации Туапсинского муниципального округа.

После издания постановления администрации Туапсинского муниципального округа оттиски печати и (или) штампа представляются в общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа.

1.3. Учет действующих гербовых и простых печатей, штампов отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа осуществляет общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.4. Пришедшие в негодность, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы передаются в общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа для централизованного уничтожения.

1.5. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в отраслевых органах администрации Туапсинского муниципального округа возлагается на их руководителей.

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

2. Гербовая печать администрации Туапсинского муниципального округа и ее отраслевых органов

2.1. Администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация) имеет печать с изображением герба Туапсинского муниципального округа (далее - гербовая печать). Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в Администрации осуществляется по решению главы Туапсинского муниципального округа. На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная с цифры 2 для второй печати.

2.2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Гербовая печать хранится в приемной главы Туапсинского муниципального округа и применяется в соответствии с настоящим Положением помощником главы Туапсинского муниципального округа либо лицом, его замещающим.

2.4. Документы, на которых ставится гербовая печать, подписываются главой Туапсинского муниципального округа или должностными лицами администрации, которым глава Туапсинского муниципального округа предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

2.5. Отраслевые органы администрации Туапсинского муниципального округа могут иметь печать с изображением герба и указанием наименования отраслевого органа администрации Туапсинского муниципального округа, после утверждения ее распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа (далее - гербовая печать отраслевого органа).

2.6. Лицо, ответственное за соблюдением порядка хранения и использования гербовой печати отраслевого органа, а также примерный перечень документов, на которые ставиться оттиск гербовой печати отраслевого органа, утверждается распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа.

2.7. Документы, на которые ставиться гербовая печать отраслевого органа, подписываются руководителем или должностными лицами отраслевого органа администрации Туапсинского муниципального округа, которым руководитель отраслевого органа предоставил право подписи документов по основному направлению деятельности.

3. Гербовая печать № 2 администрации Туапсинского муниципального округа

3.1 Архивный отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа имеет печать с изображением герба Туапсинского муниципального округа и цифры «№ 2» в верхней части печати (далее – Архивная печать).

3.2. Архивная печать служит для заверения подготавливаемых на основании документов хранящихся в архивном отделе управления делами администрации Туапсинского муниципального округа:

- 1) архивных справок;
- 2) архивных выписок;
- 3) архивных копий.

3.3. Архивная печать хранится в архивном отделе управления делами администрации Туапсинского муниципального округа и применяется, в соответствии с настоящим Положением, начальником архивного отдела управления делами администрации Туапсинского муниципального округа либо лицом, его замещающим.

3.4. Документы, на которых ставится Архивная печать, подписываются начальником архивного отдела управления делами администрации Туапсинского муниципального округа либо лицом, его замещающим на основании распоряжения администрации Туапсинского муниципального округа.

4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Туапсинского муниципального округа

4.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Туапсинского муниципального округа определяется главой Туапсинского муниципального округа.

4.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Туапсинского муниципального округа может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

4.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Туапсинского муниципального округа хранится в приемной главы Туапсинского муниципального округа.

Ответственным за хранение и использование указанного штампа является помощник главы Туапсинского муниципального округа.

5. Простые печати и штампы

5.1. Отраслевые органы администрации Туапсинского муниципального округа могут иметь простые печати и штампы после их утверждения распоряжением администрации Туапсинского муниципального округа.

5.2. Право иметь простые печати и штампы определяется в Положении об отраслевом органе администрации Туапсинского муниципального округа.

5.3. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба Туапсинского муниципального округа) ставятся на документах (или их копиях), требующих особого удостоверения. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

5.4. Круглая печать с изображением «Общий отдел»:

храниться в общем отделе управления делами администрации Туапсинского муниципального округа;

заверяет подписи должностных лиц администрации Туапсинского муниципального округа, возглавляющих управления, отделы без статуса юридического лица;

допускается заверять подписи должностных лиц администрации Туапсинского муниципального округа, возглавляющих управления, отделы со статуса юридического лица;

заменяет подпись главы Туапсинского муниципального округа, либо лица исполняющего обязанности главы Туапсинского муниципального округа по распоряжению администрации Туапсинского муниципального округа, на копиях постановлений и распоряжений администрации Туапсинского муниципального округа.

6. Хранение печатей и штампов

6.1. Хранение гербовой печати осуществляется в нескораемых 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 исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.3. Запрещается хранить печати и штампы в незапирающихся 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 ставится в известность заместитель главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющий делами.

7. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.1. Лицо, назначенное ответственным за хранение печати и штампов администрации Туапсинского муниципального округа, получает их в общем отделе управления делами администрации Туапсинского муниципального округа.

Лицо, назначенное ответственным за хранение печати и штампов в отраслевом органе администрации Туапсинского муниципального округа, получает их у руководителя отраслевого органа после регистрации их оттисков в общем отделе управления делами администрации Туапсинского муниципального округа.

7.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи вновь назначенному лицу, либо замены (уничтожения).

7.3. Замена гербовых и простых печатей и штампов администрации Туапсинского муниципального округа осуществляется на основании разрешения

заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами.

В отраслевом органе администрации Туапсинского муниципального округа замена печати и штампов отраслевого органа осуществляется на основании разрешения его руководителя.

7.4. В случае преобразования отраслевого органа администрации или прекращения его деятельности в результате упразднения, имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в общий отдел управления делами администрации Туапсинского муниципального округа для централизованного уничтожения по акту.

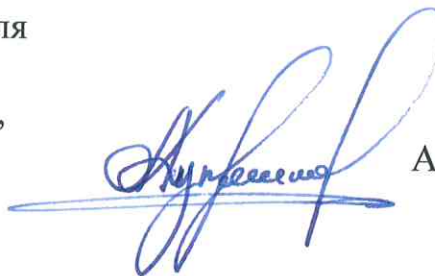
7.5. Уничтожение печатей и штампов осуществляется комиссионно.

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

7.7. В составленном 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 об уничтожении печати или штампа утверждается заместителем главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющим делами.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющего делами

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А.А. Куприянов', with a long horizontal stroke extending to the left.

А.А. Куприянов

Приложение 1
к Положению о порядке
изготовления, учета, хранения,
использования и уничтожения
гербовых и простых печатей,
штампов отраслевых органов
администрации Туапсинского
муниципального округа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставиться оттиск гербовой печати
администрации Туапсинского муниципального округа

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 заключенные с юридическими и физическими лицами.

Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

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

Заключения и отзывы.

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 и т.д.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк.

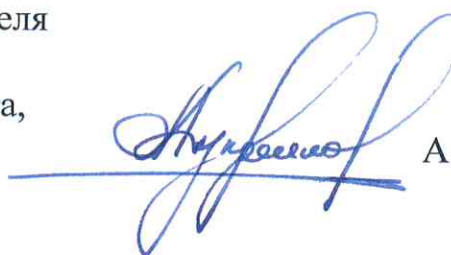
Сметы расходов (на содержание аппарата, на калькуляцию к договору и т.д.); штатные расписания.

Соглашения. Дополнительные соглашения.

Титульные списки. Удостоверения.

<*> Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющего делами



А.А. Куприянов

Приложение 2
к Положению о порядке изготовления,
учета, хранения, использования и
уничтожения гербовых и простых
печатей, штампов отраслевых органов
администрации Туапсинского
муниципального округа

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ гербовых и простых печатей, штампов отраслевых органов администрации Туапсинского муниципального округа

№ п/п	Наименование отраслевого органа администрации Туапсинского муниципального округа	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
1	2	3	4	5	6	7

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации
Туапсинского муниципального округа,
управляющего делами



А.А. Куприянов