



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» 01 2015 г.

г. Шали

№ 04-Н

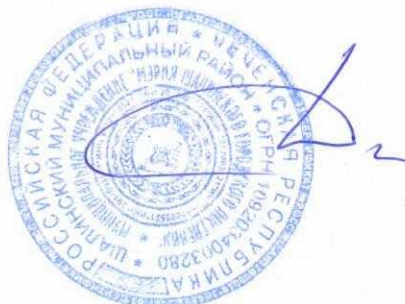
Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральными законами от 15.11.97г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", уставом Шалинского городского поселения, в целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в мэрии Шалинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения Х.Ш. Багаева
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения



У.М. Домбаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения (далее – Положение).

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;

дополнительные (вспомогательные) печати – воспроизводят наименование организации, ее структурного подразделения, вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись «Для документов» и т.д.;

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

угловой (адресный) штамп – используется для выдачи справок и на документах без использования бланков;

регистрационный штамп – устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения;

бланк – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

1.3. В мэрии Шалинского городского поселения используются:

1.3.1. Печати:

- печати с изображением герба Чеченской Республики;
- дополнительные вспомогательные печати: «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел».

1.3.2. Угловые и другие штампы.

II. Использование печатей с изображением герба Чеченской Республики

2.1. Печать с изображением герба Чеченской Республики предоставляется на документах, подписанных мэром Шалинского городского поселения и требующих особого удостоверения их подлинности, а также на отдельных документах за подписью мэра Шалинского городского поселения, его заместителей или в другом порядке, установленном мэром. Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 1 к Положению

2.2. Гербовая печать мэрии с изображением герба Чеченской Республики имеет форму круга диаметром 43мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,0 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании. Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также месяца и года изготовления печати.

В центре печати находится изображение герба Чеченской Республики.

Вокруг герба Чеченской Республики на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании, выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения герба Чеченской Республики. Микротекст содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), о присвоении кода по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, ограниченные звездочками (*).

По окружности печати между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями размещается в одну строку наименование органа местного самоуправления поселения, закрепленное Уставом поселения ограниченной звездочкой (*).

2.3. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением герба Чеченской Республики и наименованием мэрии поселения возлагается на мэра Шалинского городского поселения, а на время его отсутствия на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения.

III. Использование простой круглой печати с наименованием мэрии Шалинского городского поселения (Печать для документов)

3.1. Мэрия Шалинского городского поселения имеет следующие печати: «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел». Оттиски которых ставятся на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений мэра.

3.2. Печати имеют форму круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел».

3.3. Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование мэрии.

3.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати печатей возлагается на должностных лиц в соответствии с Приложением № 2.

IV . Место проставления печати

4.1. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

4.2. 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.

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

V . Использование штампов в администрации поселения

5.1. Угловой мастичный штамп администрации поселения используется на документах, оформленных без использования бланков.

Угловой мастичный штамп содержит полное наименование мэрии, номера телефонов, факса, обозначение места для проставления даты и индекса исходящего документа, номера и даты корреспондента.

Края штампа бортиком обрамляются.

5.2. Штампы мэрии для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника размерами 55x24мм, 62x20, 15x40 мм.

Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

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

6.1. Заявки на изготовление печатей оформляет мэр Шалинского городского поселения по согласованию с главным бухгалтером.

6.2. Изготовленные печати и штампы подлежат учету и находятся у ответственных лиц, под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

6.3. Для учета печатей и штампов ведется журнал по форме согласно приложению № 2 к Положению, который находится у управляющего делами. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в негорючем шкафу.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

6.4. 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 банк и средства массовой информации.

6.5. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению мэра Шалинского городского поселения.

6.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением мэра.

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;

заключение 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.

VII. 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.

VIII. Использование бланков документов

8.1. В мэрии Шалинского городского поселения используются следующие виды бланков документов:

общий бланк мэрии Шалинского городского поселения;

бланки конкретных видов документов: постановлений и распоряжения мэра.

8.2. Общий бланк мэрии городского поселения используют для изготовления любых видов документов. На общем бланке оформляют доверенности, справки, письма и другие виды документов.

Общий бланк включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Чеченская Республика;

наименование администрации района и мэрии;

юридический адрес мэрии Шалинского городского поселения;

электронный адрес мэрии Шалинского городского поселения;

ОКПО, ОГРН, ИНН мэрии Шалинского городского поселения;

дата документа;
регистрационный номер документа.

8.3. Бланк конкретного вида документа – постановления и распоряжения мэра Шалинского городского поселения, включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Чеченская Республика;

наименование района и мэрии;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа.

8.4. Кроме того, в делопроизводстве мэрии Шалинского городского поселения используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов и т.д.).

8.5. Ответственность за использование бланков документов в мэрии городского поселения возлагается на 1-го заместителя мэра городского поселения.

Приложение № 1
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и уничтожения
печатей, штампов и бланков мэрии
Шалинского городского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится Гербовая печать мэрии Шалинского
городского поселения

1. Муниципальные правовые акты, издаваемые мэром Шалинского городского поселения (оригиналы), при сдаче дел на архивное хранение.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
3. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность мэраи иные награды мэра Шалинского городского поселения.
4. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
5. Договоры, соглашения, контракты и приложения к ним.
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Чеченской Республики).
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников мэриии муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Служебные удостоверения.
10. Командировочные удостоверения.
11. Документы для оформления пенсионных дел.

Приложение № 2
к Положению о порядке изготовления,
использования, хранения и уничтожения
печатей, штампов и бланков мэрии
Шалинского городского поселения

ЖУРНАЛ
учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Фамилия и инициалы ответственного лица	Оттиск выданной печати или штампа	Кому выдано	Дата и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Отметка о возврате или уничтожении печати или штампа	Примечание
----------	---	---	----------------	-----------------------------------	---	--	------------