ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

Металлургического района

от ***26.11.2014*** № ***2/13***

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

 **УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

**ПЕЧАТЕЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА**

1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей Совета **депутатов Металлургического района** (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Государственным стандартом Российской Федерации "Печати с воспроизведением герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".
	2. Настоящее положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей, используемых в делопроизводстве Совета депутатов Металлургического района (далее по тексту – Совет депутатов).
	3. Основные понятия, используемые в Положении:
		1. Печать – устройство, содержащее клише печати – вырезанную на твердом предмете матрицу, имеющую установленную форму, размер, шрифт и соответствующую определенным образцам, для проставления оттисков круглой формы на бумагу в целях подтверждения подлинности документа;
		2. Оттиск – изображение клише печати на бумаге;
		3. Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;
		4. Гербовая печать – печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
		5. Простая печать – печать с воспроизведением эмблемы Металлургического района;
	4. Контроль изготовления, учета, использования и хранения печатей возлагается на Главу Металлургического района.
	5. Печатью заверяется только подписанный ответственным лицом документ.

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

* 1. Для удостоверения подлинности документов Советом депутатов используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).
	2. Гербовая печать изготавливается в единичном экземпляре.
	3. Гербовая мастичная печать Совета депутатов должна соответствовать требованиям [ГОСТа Р 51511-2001](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136366/) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".
	4. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.
	5. На гербовой печати круглой формы в центре клише воспроизводится зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации, на внешних кольцах указывается полное наименование Совета депутатов Металлургического района, ОГРН, ИНН.
	6. Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам, заверения удостоверений Советом депутатов используется простая печать с воспроизведением эмблемы Металлургического района (далее – простая печать) (Приложение 1).
	7. На простой печати круглой формы в центре клише воспроизводится зеркальное отображение эмблемы Металлургического района. По внешнему кольцу указывается полное наименование Совета депутатов Металлургического района. ОГРН, ИНН Совета депутатов на простой печати не указывается. Диаметр простой печати составляет 30 мм.
	8. Заказ изготовления печатей в полиграфических или штемпельно-граверных предприятиях осуществляется сотрудниками аппарата Совета депутатов на основании решения Совета депутатов и в соответствии с настоящим Положением.
	9. Изготовление дубликатов гербовой и простой печатей допускается только в случае их утраты или износа по решению Главы Металлургического района.
	10. До регистрации Совета депутатов Металлургического района города Челябинска как юридического лица и изготовления гербовой печати для удостоверения подлинности любых документов Советом депутатов Металлургического района города Челябинска используется простая печать с воспроизведением эмблемы Металлургического района города Челябинска.

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

* 1. Учет, хранение и выдача всех печатей в Совете депутатов возлагается на аппарат Совета депутатов. С этой целью все изготовленные печати должны изначально поступать в аппарат Совета депутатов для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.
	2. Ответственным лицом за надлежащий учет и хранение печатей, их выдачу назначается руководитель аппарата Совета депутатов.
	3. Выдача печатей должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей.
	4. Передача печатей посторонним лицам, вынос печатей за пределы здания не допускается.
	5. В случае утраты печати руководитель аппарата Совета депутатов немедленно сообщают об этом Главе Металлургического района.
	6. По фактам утраты печатей или нарушений в их использовании руководитель аппарата Совета депутатов проводит служебное расследование, о результатах которого информирует Главу Металлургического района для принятия решения.
	7. Печати Совета депутатов хранятся в сейфе аппарата Совета депутатов. По окончании рабочего дня сейф опечатывается руководителем аппарата Совета депутатов и помещение, где расположен сейф, в соответствии с установленным порядком сдается под охрану.

**4. Порядок использования печатей**

* 1. Гербовую печать ставят на документы, требующие особого подтверждения подлинности. – договоры, грамоты, свидетельства и т. п. Во всех случаях удостоверения права юридического лица; при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей; на Уставе Металлургического района, положениях Совета депутатов; на доверенностях, актах приема законченных объектов строительства, выполненных работ, экспертизы и т. д. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью указан в Приложении 3.
	2. Оттиск гербовой печати проставляет лично должностное лицо, подписавшее документ.
	3. Простая печать ставится на те документы, которые не требуют особого подтверждения подлинности. Простая печать проставляется на удостоверениях, копиях документов, справках, отчетах и т. д.
	4. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.
	5. При наличии в заверяемом документе отметки «М. П.» оттиск печати ставится поверх данных букв, без захвата наименования должности и подписи ответственного лица.
	6. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.
	7. Применение других печатей в Совете депутатов, не указанных в данном Положении, не допускается.

**5. Порядок уничтожения печатей и штампов**

* 1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати подлежат централизованному уничтожению и списанию с учета.
	2. Отбор и уничтожение печатей производится комиссией, назначаемой распоряжением Главы Металлургического района. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей.
	3. На все отобранные к уничтожению печати составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей.
	4. В акте на уничтожение печатей исправления не допускаются.
	5. Комиссия проверяет наличие всех печатей, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и записями в книге учета печатей. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается Главой Металлургического района.
	6. Печати, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку и опечатываются председателем комиссии. Папка хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.
	7. Уничтожение печатей производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей.
	8. Уничтожение мастичных печатей производится путем разрезания на четыре части. Об уничтожении печатей все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.
	9. Работник, ответственный за учет печатей, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.
	10. Акты об уничтожении печатей хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах аппарата Совета депутатов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**6. Ответственность за утрату печатей или нарушение в их использовании**

* 1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении делопроизводства Совета депутатов влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
	2. За нарушение правил хранения печатей или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Глава Металлургического района  **Д. Н. Мацко**

Приложение 1

к Положению о порядке учета, использования,

хранения и уничтожения печатей Совета

**депутатов Металлургического района**

**Образец простой печати Совета депутатов Металлургического района**

 **с воспроизведением эмблемы Металлургического района**

 Совет депутатов Металлургического района города Челябинска



Приложение 2

к Положению о порядке учета, использования,

хранения и уничтожения печатей Совета

**депутатов Металлургического района**

**Книга учета печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печатей и штампов | Количество печатей и штампов | Дата, номер документа об изготовлении печати или штампа | Оттиски печатей и штампов | Дата, подпись лица, получившего печать или штамп | Дата, подпись об обратном приеме печати или штампа | Отметка об уничтожении печати или штампа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке учета, использования,

хранения и уничтожения печатей Совета

**депутатов Металлургического района**

**Перечень документов, заверяемых гербовой печатью**

Гербовая печать используется для проставления оттиска на следующие документы:

* Доверенности;
* договоры;
* акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
* задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
* представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
* гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
* командировочные удостоверения;
* поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
* реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
* бухгалтерские и статистические отчеты;
* сметы расходов;
* справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
* извещения по централизованным выплатам;
* уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
* путевые листы автомобилей;
* иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Совета депутатов, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
* иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Совета депутатов, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.