



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

« 17 » декабря 2024 год

№ 54

Об утверждении Положения об изготовлении, учете, использовании и хранении печатей и штампов администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области

В соответствии с решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19.11.2018 №14 «Об утверждении Положения о гербе Яковлевского городского округа», Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в целях создания единой системы пользования печатями, штампами в администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области администрация Яковлевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об изготовлении, учете, использовании и хранении печатей и штампов администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 19.01.2023 №16 «Об утверждении Положения об изготовлении, учете, использовании и хранении печатей и штампов администрации Яковлевского городского округа».

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения деятельности администрации Яковлевского муниципального округа» (Власов С.Н.) в срок до 25.12.2024 обеспечить изготовление штампов «ВЕРНО» для заверения подлинности документов (приложение № 2).

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

515000

6.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа – руководителя аппарата главы администрации Кулабухову Н.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
от « 17 » декабря 2024 года
№ 54

ПОЛОЖЕНИЕ
об изготовлении, учете, использовании и хранении
печатей и штампов администрации Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законом Белгородской области от 27.11.2003 № 102 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19.11.2018 № 14 «Об утверждении Положения о гербе Яковлевского городского округа», Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

1.3. Штмп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2. Порядок изготовления печатей, штампов

2.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

2.2. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает глава администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области на основании заявки.

2.3. Решение о необходимости изготовления штампов и их количестве принимает первый заместитель главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области - руководитель аппарата главы администрации.

2.4. Заявка на изготовление печатей и штампов и их эскиз оформляется курирующим заместителем.

3. Порядок учета и хранения печатей и штампов

3.1. Отдел организационно – контрольной работы администрации Яковлевского муниципального округа ведет общий учет имеющихся в администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области печатей и штампов в специальном журнале в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению с проставлением их оттисков, выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам.

3.2. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

3.3. После получения печати сотрудник администрации Яковлевского муниципального округа несет персональную ответственность за ее использование и хранение.

3.4. Передача гербовой печати иным лицам и вынос за пределы здания не допускается.

3.5. Печати хранятся в негорючем металлическом шкафу или сейфе.

3.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

3.7. Порядок хранения печатей, правильность их использования в администрации проверяется первым заместителем главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области – руководителем аппарата главы администрации.

3.8. Ответственность за надежность хранения, законность использования печати «Для документов» возлагается на руководителя управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства.

3.9. Ответственность за надежность хранения, законность использования гербовой печати, штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы

администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области возлагается на первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области – руководителя аппарата главы администрации.

3.10. Ответственность за надежность хранения, законность использования гербовой печати с Государственным гербом Российской Федерации и написанием наименования органа записи актов гражданского состояния – отдел записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС) администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области возлагается на руководителя отдела ЗАГС.

4. Порядок использования гербовой печати администрации Яковлевского муниципального округа

4.1. Гербовая печать администрации Яковлевского муниципального округа представляет собой устройство, содержащее клише печати, для нанесения оттисков на бумагу с воспроизведением в центре зеркального отображения герба Яковлевского муниципального округа и наименование юридического лица «Администрация Яковлевского муниципального округа».

4.2. Гербовая печать администрации Яковлевского муниципального округа изготавливается в одном экземпляре.

4.3. Все документы заверяются гербовой печатью администрации Яковлевского муниципального округа только при наличии подписей главы администрации Яковлевского муниципального округа, первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа, заместителей главы администрации Яковлевского муниципального округа, либо лица, которому делегировано право подписи.

4.4. Гербовая печать проставляется на документы администрации Яковлевского муниципального округа определенные в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.5. Перечень документов, заверяемый гербовой печатью и определенный в приложении № 2 не является исчерпывающим, при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения.

4.6. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи и быть хорошо читаемым.

4.7. Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления документов, гербовой печатью не заверяются.

4.8. На копиях постановлений и распоряжений проставляется печать «Для документов».

4.9. На копиях документов, подписанных в установленном порядке главой администрации Яковлевского муниципального округа, может проставляться

штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Яковлевского муниципального округа.

5. Порядок использования гербовой печати отдела ЗАГС администрации Яковлевского муниципального округа

5.1. Гербовая печать отдела ЗАГС администрации Яковлевского муниципального округа представляет собой устройство, содержащее клише печати, для нанесения оттисков на бумагу с воспроизведением в центре зеркального отображения Государственного герба Российской Федерации и написание наименования органа записи актов гражданского состояния - отдел записи актов гражданского состояния администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.2. Гербовая печать отдела ЗАГС администрации Яковлевского муниципального округа изготавливается в одном экземпляре.

5.3. Гербовая печать отдела ЗАГС администрации Яковлевского муниципального округа проставляется на записях актов гражданского состояния на бумажном носителе, подписанных руководителем органа записи актов гражданского состояния администрации Яковлевского муниципального округа.

5.4. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи и быть хорошо читаемым.

5.5. Документы, подготовленные с отклонением от установленного порядка оформления документов, гербовой печатью не заверяются.

6. Заверение копий документов

6.1. Копии документов заверяются с целью подтверждения их подлинности, заверяются в структурных подразделениях администрации Яковлевского муниципального округа, осуществляющих учет и хранение оригиналов документов, штампом «ВЕРНО» и должны иметь надпись, содержащую полное наименование должности лица заверившую копию документа, а также его личную подпись и ее расшифровку с предоставлением даты заверения. Дополнительно на штамп «ВЕРНО» проставляется печать «Для документов».

6.2. Ответственность за хранение, использование и правильное применение штампа «ВЕРНО» несут руководители структурных подразделений администрации Яковлевского муниципального округа.

**Заместитель руководителя
аппарата главы администрации**

О.В.Тарасенко

Приложение № 1
к Положению об изготовлении, учете,
использовании и хранении
печатей и штампов администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

ФОРМА
журнала печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Расписка в получении печати, дата	Расписка о возврате печати, дата	Отметка об уничтожении
1					
2					

Приложение № 2
к Положению об изготовлении, учете,
использовании и хранении
печатей и штампов администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области

Перечень документов администрации Яковлевского муниципального округа, на которых ставится гербовая печать

1. Финансово-распорядительные и бухгалтерские документы:

- финансовые документы и отчеты, предоставляемые в финансовые органы, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки по заработной плате, листы нетрудоспособности;
- акты приема – передачи товарно-материальных ценностей и основных средств, гарантийные письма, доверенности;
- образцы подписи главы администрации Яковлевского муниципального округа и его заместителей для открытия счетов.

2. Кадровые документы:

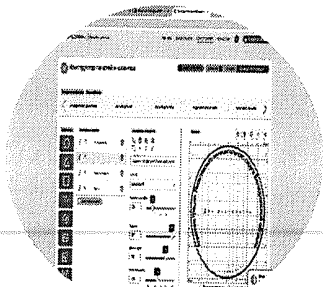
- трудовая книжка;
- трудовой договор (контракт) и соглашения к ним;
- акт о приемке работ, выполненных по договорам;
- командировочное удостоверение;
- штатные расписания и изменения к ним учреждений, учредителями которых является, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями, почетными грамотами, благодарственными письмами);
- характеристики, представления на работников администрации Яковлевского муниципального округа и руководителей МБУ, МКУ, МАУ;
- служебные удостоверения и пропуска работникам администрации Яковлевского муниципального округа;
- справки о допуске к государственной тайне.

3. Прочие документы:

- доверенности, выдаваемые администрацией Яковлевского муниципального округа на право ведения дел в суде, а также представление интересов администрации города в иных государственных учреждениях и организациях;
- уставы муниципальных предприятий (объединений) и т.д.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
от « » 2024 года
№

Образец печати



Образцы штампов «ВЕРНО»

<p>Администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области Управление имущественных и земельных отношений</p> <p>ВЕРНО</p> <p>«<u> </u>» <u> </u> 202<u> </u> г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p>
--

<p>Администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области</p> <p>ВЕРНО</p> <p>«<u> </u>» <u> </u> 202<u> </u> г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
