|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | **JАКААН** |

**от «20» ноября 2020 года № 507-р**

**Об утверждении Положения о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район»**

 В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район»:

1. Утвердить положение о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район».
2. Возложить на Управляющего делами Администрации муниципального образования «Турочакский район» обязанности по контролю за учетом, хранением, использованию и уничтожению гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район».
3. Структурным подразделениям Администрации Турочакского района, имеющим статус юридического лица, подведомственным Администрации учреждениям разработать свои положения о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов, не противоречащие требованиям настоящего распоряжения, и распространить их действия на деятельность подведомственных учреждений, предприятий и организаций.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Турочакский район» В.В. Осипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**Распоряжением Администрации муниципального образования «Турочакский район» от «20» ноября 2020 года № 507-р |

**Положение**

**о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район»**

1. [**Общие положения**](http://docs.cntd.ru/document/995109563)
	1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов в Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее – Администрация Турочакского района).
	2. Администрация Турочакского района имеет гербовую печать. Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей осуществляется по решению Главы муниципального образования «Турочакский район» (далее – Глава Турочакского района). На дополнительных экземплярах гербовых печатей арабскими цифрами указывается номер печати, начиная со второй.
	3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации Турочакского района, имеющих статус юридического лица, возлагается на их руководителей.
	4. Требования настоящего Положения не распространяются на вопросы организации ведения секретного делопроизводства.
2. **Гербовые, простые печати и штампы Администрации Турочакского района, ее структурных подразделений**
	1. Печать с изображением герба Турочакского района (далее – гербовая печать).

2.1.1 Герб Турочакского района, утвержденный Решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Турочакский район» № 17-2 от 26.12.2019 года, зарегистрированный в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации за № 12851 (протокол № 97 от 17.06.2020 г.), воспроизводится на печатях Администрации Турочакского района и ее структурных подразделений, имеющих статус юридического лица.

2.1.2. Печать с изображением герба Турочакского района ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

* + 1. Гербовая печать Администрации Турочакского района хранится у Управляющего делами Администрации и используется в соответствии с действующим законодательством
		2. Документы, на которых ставится гербовая печать Администрации Турочакского района, подписываются Главой Турочакского района или должностными лицами Администрации Турочакского района[,](http://docs.cntd.ru/document/995117476) которым Глава Турочакского района предоставил право подписи документов по направлениям их деятельности.

2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Турочакского района.

2.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Турочакского района определяется Главой Турочакского района.

2.2.2 Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы района подписывается Управляющим делами Администрации Турочакского района.

2.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Турочакского района может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, Почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

2.2.4. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Турочакского района [при необходимости ра](http://docs.cntd.ru/document/995117476)зрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов и в иных случаях, не запрещенных действующим законодательством.

2.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Турочакского района хранится у Управляющего делами Администрации Турочакского района.

2.3. Простая печать и штамп.

2.3.1. Администрация Турочакского района и ее структурные подразделения с правом юридического лица могут иметь простые печати и штампы.

2.3.2. Структурные подразделения, имеющие лицевые счета в отделе казначейства Турочакского района, имеют право иметь простую печать с полным наименованием структурного подразделения.

**3.** **Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учета**

* 1. Заказ на изготовление гербовой печати Администрации Турочакского района оформляется за подписью Управляющего делами Администрации Турочакского района.
	2. Заказ на изготовление печатей и штампов структурных подразделений Администрации Турочакского района с правом юридического лица оформляются Руководителем структурного подразделения самостоятельно.
	3. Для учета печатей и штампов в Администрации Турочакского района и ее структурных подразделениях с правом юридического лица ведется журнал по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Журнал находится у лица, ответственного за учет использования и хранения гербовых и простых печатей и штампов.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

* 1. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, ск[репляется гербовой пе](http://docs.cntd.ru/document/995117476)чатью и подписью руководителя.
	2. Журнал хранится в сейфе вместе с печатями и штампами.

**4. Хранение печатей и штампов**

4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

4.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право, носить в карманах одежды.

4.4. При утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность Глава района и Управляющий делами Администрации Турочакского района.

**5. Замена и уничтожение печатей и штампов**

5.1. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их сдачи Управляющему делами Администрации либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2. Замена печатей, штампов производится на основании письменного поручения Управляющего делами Администрации.

5.3. Заказ на изготовление новой печати или штампа оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. В случае ликвидации структурного подразделения Администрации Турочакского района или прекращения деятельности в результате реорганизации, имеющиеся у него в наличии печати и штампы, подлежат передаче Управляющему делами Администрации для последующего уничтожения по акту.

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

5.6. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов должны быть указаны:

* дата и наименование структурного подразделения;
* состав комиссии;
* основание для уничтожения печатей и штампов;
* наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
* способ уничтожения;
* подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями и штампами и журналом их учета.

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

# 6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей и штампов

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей и штампов распоряжением Главы района могут создаваться специальные комиссии.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая Управляющему делами Администрации. Один экземпляр справки (акта) направляется руководителю структурного подразделения Администрации Турочакского района для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей и штампов.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель структурного подразделения создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета.

Результаты проверки отражаются в акте приема - передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения служебной проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования «Турочакский район»

# ЖУРНАЛ

# учета гербовых и простых печатей и штампов Администрации муниципального образования

#  «Турочакский район» (Форма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления печати, штампа | Наименование структурного подразделения администрации Турочакского района  | Ф.И.О. и подпись ответственного за использование, учет ихранение печатей иштампов | Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов | Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов | Вид и оттиск печатей и штампов,выделенныхк уничтожению |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |