



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №207

БЕГИМ №207

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №207

« 14 » февраля 2019 г.

Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Местной администрации городского округа Нальчик

В целях упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Местной администрации городского округа Нальчик Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Местной администрации городского округа Нальчик.

2. Руководителям структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик наделенных правами юридического лица, утвердить соответствующие положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Местной администрации городского округа Нальчик Гергокова Ж.А.

Глава Местной администрации
городского округа Нальчик

Т. Ахохов

Утверждено
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 14 » февраля 2019 г. №207

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования
и уничтожения печатей и штампов
в Местной администрации городского округа Нальчик

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в Местной администрации г.о.Нальчик, (далее - Положение), устанавливает единые требования к порядку изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов в структурных подразделениях, не обладающих правами юридического лица (далее - структурные подразделения Местной администрации г.о. Нальчик.).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении: печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу; штамп - устройство прямоугольной формы, заменяющее рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве, используемое для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении и иных действий с документами.

1.3. В Местной администрации городского округа Нальчик используются следующие виды печатей и штампов:

1.3.1 гербовая печать Местной администрации г.о. Нальчик - печать круглой формы, имеющая в центре клише зеркальное изображение герба города Нальчика, по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Местная администрация городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики» на русском, кабардинском и балкарском языках;

1.3.2 круглая печать структурного подразделения Местной администрации г.о. Нальчик - печать круглой формы, имеющая в центре зеркальное отображение надписи «Название структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик», по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи «Местная администрация городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики» на русском, кабардинском и балкарском языках;

1.3.3 металлическая печать - печать круглой формы, в центре которой отражено число, а по внешней стороне окружности зеркальное отображение надписи « Местная администрация городского округа Нальчик», используется для опечатывания служебных помещений, металлических шкафов, сейфов и дверей;

1.3.4 штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы местной администрации городского округа Нальчик, (далее - факсимиле) - устройство прямоугольной формы, содержащее клише точного воспроизведения графического оригинала подписи Главы местной администрации городского округа Нальчик;

1.3.5 регистрационные штампы - штампы Местной администрации г.о.Нальчик и структурного подразделения Местной администрации г.о.Нальчик, используемые для регистрации и учета документов;

1.3.6 информационные штампы - штампы Местной администрации г.о.Нальчик и структурных подразделений администрации Местной администрации г.о. Нальчик, подтверждающие определенные действия, за исключением регистрации и учета документов.

2.Изготовление, учет, хранение печатей и штампов в Местной администрации г.о.Нальчик

2.1.Решение об изготовлении гербовой печати Местной администрации г.о.Нальчик (ее дополнительных экземпляров) принимается Главой Местной администрации городского округа Нальчик на основании служебной записки управляющего делами Местной администрации городского округа Нальчик, содержащей обоснование необходимости изготовления гербовой печати Местной администрации г.о. Нальчик (ее дополнительных экземпляров).

Гербовая печать Местной администрации г.о.Нальчик хранится у помощника Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Назначение ответственных за хранение и использование дополнительных экземпляров гербовой печати Местной администрации г.о.Нальчик осуществляется распоряжением Главы местной администрации городского округа Нальчик.

2.2.Круглая печать структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, металлические печати, регистрационные и информационные штампы, необходимые для обеспечения деятельности Местной администрации г.о. Нальчик, ее структурных подразделений, изготавливаются по решению Главы местной администрации г.о. Нальчик, на основании служебной записки управляющего делами Местной администрации г.о. Нальчик, содержащей обоснование необходимости изготовления, с приложением их эскизов.

2.3.Решение об изготовлении факсимиле принимается Главой Местной администрации г.о.Нальчик. Факсимиле хранится у помощника Главы Местной администрации г.о.Нальчик.

2.4.Изготовление печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о.Нальчик, обеспечивает управление делами Местной администрации г.о.Нальчик.

2.5.Печати и штампы, используемые в Местной администрации г.о.Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации

г.о.Нальчик, подлежат учету. Для учета печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о.Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик, ведется журнал учета печатей и штампов.

2.6. Ведение журнала учета печатей и штампов осуществляется управлением делами Местной администрации г.о.Нальчик.

2.7. Лица, ответственные за учет и (или) использование и (или) хранение печатей и штампов в Местной администрации г.о. Нальчик, назначаются распоряжением Местной администрации г.о. Нальчик.

2.8. Печати и штампы, используемые в Местной администрации г.о.Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик, выдаются работникам, ответственным за их хранение и (или) использование, лицом, ответственным за их учет, под роспись в журнале учета печатей и штампов. Работник, которому были выданы печать или штамп, используемые в Местной администрации г.о. Нальчик, структурном подразделении Местной администрации г.о. Нальчик, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их лицу, ответственному за их учет, о чем в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая запись.

2.9. При хранении печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик, обеспечивается сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использовать их по назначению, а также меры, исключающие возможность их утраты или использование посторонними лицами.

2.10. Гербовая печать Местной администрации г.о.Нальчик хранится в металлических шкафах или сейфах, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношение к использованию печатей.

2.11. Об утере печати или штампа, используемых в Местной администрации г.о.Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о.Нальчик, незамедлительно ставится в известность управляющий делами Местной администрации г.о.Нальчик, руководитель структурного подразделения Местной администрации г.о. Нальчик.

3.Использование печатей и штампов

3.1. Факсимиле используется по указанию Главы местной администрации г.о. Нальчик, в том числе проставляется:

-на поручениях Главы местной администрации г.о. Нальчик, оформленных на бумажных носителях и содержащих резолюцию об исполнении официальных документов, в том числе обращений граждан, поступающих в местную администрацию г.о. Нальчик;

-в графике приема граждан в Местной администрации городского округа Нальчик;

-на пояснительных записках к проектам правовых актов Местной администрации г.о. Нальчик;

-на Почетных грамотах Местной администрации г.о.Нальчик, благодарственных письмах Главы местной администрации г.о. Нальчик, поздравительных открытках, приветственных письмах.

3.2.Гербовая печать Местной администрации г.о. Нальчик проставляется:

-на муниципальных контрактах, договорах и соглашениях, заключаемых Местной администрацией г.о. Нальчик;

-на актах сдачи-приемки товаров, работ и услуг, кроме актов выполненных работ на франкировальной машине;

-на доверенностях, выдаваемых на представление интересов Местной администрации г.о. Нальчик;

-на Почетных грамотах Местной администрации г.о. Нальчик и благодарственных письмах Главы местной администрации г.о. Нальчик;

-на командировочных удостоверениях;

-на трудовых договорах и изменениях к ним;

-на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

-на документах (копиях), связанных с работой в Местной администрации г.о. Нальчик.

3.3.Круглая печать структурного подразделения Местной администрации г.о. Нальчик проставляется:

-на копиях правовых актов Местной администрации г.о. Нальчик и выписках из правовых актов;

-на бухгалтерских, финансовых и платежных документах Местной администрации г.о. Нальчик;

-на правовых актах Местной администрации г.о. Нальчик;

-в распоряжениях о приеме на работу, при переводе на другую работу, увольнении с работы;

-в трудовых книжках в целях заверения вносимых в них записей;

-на выписках из трудовых книжек;

-на справках о периодах работы у данного работодателя и другое (характеристиках работников, удостоверениях, пропусках);

-на реестрах внутренних почтовых отправлений;

-на реестрах отправки и приема корреспонденции;

-на копиях документов, касающихся делопроизводства;

-актах выполненных работ на франкировальной машине и иных документах, относящихся к компетенции контрольного управления Местной администрации г.о. Нальчик;

-на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях при оформлении ответа заявителю;

-на номенклатурах дел, описях дел и иных документах, относящихся к компетенции архивного отдела Местной администрации г.о. Нальчик.

3.4.Металлическая печать служит для опечатывания служебных помещений, металлических шкафов, сейфов и дверей.

3.5. Штampы Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделений Местной администрации г.о. Нальчик проставляются:

-на входящей и исходящей корреспонденции, в том числе по обращениям граждан;

-на почтовых конвертах;

-на документах, связанных с осуществлением контрольных функций;

-на документах, справках, выписках, копиях правовых актов Местной администрации г.о. Нальчик, на бланках согласования и листах проекта правового акта Местной администрации г.о. Нальчик при регистрации в журнале регистрации;

-на архивных делах при приеме на постоянное хранение и внесении их в систему учета архивного отдела; на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях; на номенклатурах дел, описях дел;

-на описях дел постоянного хранения при внесении в систему учета постоянного хранения;

-на коллективных договорах и трудовых договорах (изменениях к ним) с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

-на документах при проведении антикоррупционной экспертизы;

-на трудовых договорах с работниками; в трудовых книжках работников и при внесении изменений в них; копиях документов по кадрам;

-на иных документах в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уничтожение печатей и штампов

4.1. Уничтожение печатей и штампов, за исключением факсимиле, производится в случае их износа или повреждения, а также в связи с переименованием, реорганизацией или ликвидацией структурных подразделений Местной администрации г.о. Нальчик.

4.2. Уничтожение факсимиле производится в случае износа или повреждения, а также прекращения полномочий лица, обладателя подписи на оттиске факсимиле.

4.3. Уничтожение печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик производится комиссией в составе трех и более человек, образуемой распоряжением Местной администрации г.о. Нальчик. Распоряжение о составе комиссии готовит управление делами Местной администрации г.о. Нальчик.

4.4. Об уничтожении пришедших в негодность, не используемых и устаревших печатей и штампов комиссией составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

4.5. В составленном акте об уничтожении печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик, должны быть указаны время и место

уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

5. Ответственность за ненадлежащий учет, хранение и использование печатей и штампов

5.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Местной администрации г.о. Нальчик.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения, использования и уничтожения гербовой печати Местной администрации г.о. Нальчик и факсимиле возлагается непосредственно на помощника Главы местной администрации г.о. Нальчик.

5.2. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением Местной администрации г.о. Нальчик могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется акт, представляемый Главе Местной администрации городского округа Нальчик, с предложением конкретных мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик.

5.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, используемых в Местной администрации г.о. Нальчик, структурных подразделениях Местной администрации г.о. Нальчик, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для привлечения к ответственности в установленном порядке лиц, по вине которых наступили указанные последствия.