



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
Россия Херсонская область Голопристанский район с.Железный Порт ул.Школьная.63
golopristsanskij_sd@khogov.ru

**пятнадцатая сессия первого созыва
РЕШЕНИЕ
от 25 апреля 2024 года № 082**

**Об утверждении Положения о порядке изготовления,
использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов Совета депутатов
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Голопристанского муниципального округа Херсонской области, с целью, установления общих требований изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, Совет депутатов Голопристанского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности и депутатской этике Совета депутатов первого созыва Голопристанского муниципального округа.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа **Г.Г.Недялков**



Глава Голопристанского
муниципального округа
В.В.Титаренко



Приложение № 1
к решению 15-й сессии первого
созыва Совета депутатов
Голопристанского
муниципального округа
от 25.12.2023 № 82

Положение о порядке изготовления,
использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета
депутатов Голопристанского муниципального округа.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области, (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Херсонской области.

1.2. Положение устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области, (далее – Совет депутатов), используемых в делопроизводстве Совета депутатов.

1.3. 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.

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

2.1. В совете депутатов используются:

2.1.1. Гербовая печать Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее – гербовая печать).

2.1.2. Печать Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области «для документов» (далее – печать «для документов»).

2.1.3. Угловой штамп.

2.1.4. Штамп для входящей корреспонденции.

2.1.5. Штамп «Копия верна».

2.1.6. Штамп «Прошито, пронумеровано и скреплено».

2.1.7. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Председателя Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2.2. Расходы, связанные с изготовлением печатей и штампов совета депутатов, производятся за счет средств бюджета Голопристанского

муниципального округа предусмотренных на обеспечение деятельности Совета депутатов.

2.3. Печати и штампы должны быть изготовлены таким образом, чтобы при проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения.

2.4. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

2.5. Изготовление печатей и штампов должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

2.6. Организация, изготовления печатей и штампов осуществляется ведущим специалистом аппарата Совета депутатов, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей и штампов.

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

3.1. Ответственность за учет, хранение, выдачу, использование и уничтожение печатей и штампов возлагается на начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов.

При хранении печатей и штампов, используемых в Совете депутатов 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. Печати, регистрационные и информационные штампы Совета депутатов хранятся в Организационном отделе Совета депутатов в металлическом шкафу, в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношение к использованию печатей.

В случае временного отсутствия начальника организационного отдела Совета депутатов, ответственность возлагается на главного специалиста аппарата Совета депутатов.

3.2. Все изготовленные печати и штампы в обязательном порядке должны регистрироваться в журнале учета согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью.

3.3. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос за пределы здания не допускается.

3.5. В случае утраты печати и/или штампа работник безотлагательно сообщает докладной запиской об этом Председателю Совета депутатов, с указанием причин утраты.

3.6. По факту утраты печати и/или штампа или нарушений в их использовании проводится служебное расследование. Материалы расследования вместе с выводами и предложениями докладываются Председателю Совета депутатов, для принятия решения.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год начальником организационного отдела аппарата Совета депутатов с составлением соответствующего акта.

4. Порядок использования печатей и штампов.

4.1. Порядок использования гербовой печати.

Гербовой печатью удостоверяются решения Совета депутатов, подписанные Председателем Совета депутатов, в том числе Устав муниципального округа, нормативные правовые акты муниципального округа, доверенности на представление интересов Совета депутатов, выданные от имени Совета депутатов Председателем Совета депутатов.

Гербовой печатью скрепляются оригиналы нормативных правовых актов муниципального округа, принятые Советом депутатов с прошитыми и пронумерованными страницами, удостоверенные Председателем Совета депутатов.

Гербовая печать ставится при удостоверении договоров, соглашений, заключенных Советом депутатов.

Гербовая печать используется в иных случаях, предусмотренных Регламентом совета депутатов.

Гербовая печать ставится на подпись Председателя Совета депутатов при подписании распоряжений и постановлений Председателя Совета депутатов, доверенностей, выданных от имени Председателя Совета депутатов, договоров, соглашений, заключенных Председателем Совета депутатов, писем, а также иных оригиналов правовых документов.

4.2. Порядок использования печати «для документов».

Печать «для документов» ставится на копиях документов муниципального округа.

4.3. Порядок использования угловых и других штампов.

Угловые и другие штампы используются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Председателя Совета депутатов используется для проставления оттиска на поздравительные открытки, благодарности, почетные грамоты и другие документы аналогичного характера.

4.4. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов.

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой распоряжением Председателя Совета депутатов. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Акт составляется с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов.

5.4. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается главой муниципального округа.

5.5. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.6. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.7. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с печатями и штампами и журналом их учета.

6. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушений их использования.

6.1. Неправомерное использование печатей и штампов, не предусмотренное настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил учета, хранения и использования печати и штампа, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими такие правила, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Положению о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (решение 15-й сессии первого созыва Совета депутатов Голопристанского

муниципального округа от 25.12.2023 № 82)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета депутатов Голопристанского
муниципального округа Херсонской области

« ____ » ____ 20 ____ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная распоряжением Председателя Совета депутатов Голопристанского муниципального округа от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____, в составе:

Произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований. Записи с учетными данными сверены:					

Председатель комиссии
Члены комиссии

(подпись)(фамилия и инициалы)
(подпись)(фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта, перечисленные печати и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Председатель комиссии
Члены комиссии

(подпись)(фамилия и инициалы)
(подпись)(фамилия и инициалы)
(подпись) (фамилия и инициалы)