



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВЫЙ СОЗЫВ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«23» октября 2024 г.

№ 37

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов Совета городского округа
муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской
Народной Республики**

Руководствуясь статьей 2 Устава муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Совет) от 01.11.2024 г. № 1-3/4 «Об утверждении положения о Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики» и Положением о гербе муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики утвержденного решением Совета от 21.03.2024 г. № 1-18/1 «О гербе муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики», в целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, а также, обеспечения ответственного хранения и использования в работе печатей и штампов Совета:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

С.А. Цемкало

Приложение к распоряжению
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики
от «23» октября 2024 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов (далее – Положение) в Совете городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Совет) определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Совете, устанавливает общие требования к использованию печатей и штампов с воспроизведением герба муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, и иных печатей и штампов, используемых в Совете.

1.2. Правила, предусмотренные настоящим Положением, являются обязательными для всех муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Совете.

1.4. Совет имеет печать с изображением герба муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее - гербовая печать Совета), а также печати Совета без изображения символики (далее - негербовая печать).

1.5. Решение о необходимости изготовления печатей Совета и их количестве принимает Председатель Совета.

1.6. Печать Совета должна соответствовать требованиям, установленным нормативными и иными актами.

1.7. Структурные подразделения (далее - подразделения) Совета могут иметь негербовую печать и иные печати, необходимые для работы Совета.

1.8. Штампы, используемые в Совете, печатями не являются.

II. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы для Совета изготавливают полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление печатей (гербовых и негербовых) (далее – печати)

Совета производится по решению Председателя Совета.

2.3. Служебные записки (заявки) на изготовление печатей и штампов направляются специалисту, осуществляющему закупки для размещения заказов.

2.4. Печати Совета должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТа.

2.6. Печати изготавливаются, как правило, круглой формы. По окружности указывается полное или сокращенное наименование Совета.

III. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

3.1. Изготовленные печати и штампы передаются под роспись ответственному лицу, соответствующая отметка делается в журнале учета печатей и штампов Совета (далее - Журнал).

3.2. До передачи ответственным лицам Совета изготовленные печати и штампы должны храниться в сейфе либо запирающемся шкафу. Доступ к указанным печатям и штампам должен быть ограничен.

3.3. Изготовленные печати и штампы регистрируются в Журнале (приложение №1) и выдаются ответственному лицу.

3.4. При регистрации (учете) печатей и штампов в обязательном порядке в Журнале ставятся оттиски (образцы) печатей и штампов, а также записываются по каждой печати и штампу следующие данные: номер и дата сопроводительного документа, местоположение, где хранится печать, фамилия и инициалы, дата и подпись ответственного лица кому выдана, подпись получившего (ответственного за хранение).

3.5. При возврате (изъятии) печати или штампа в Журнале ставится дата сдачи, подпись сдавшего печать (штамп).

3.6. В случае списания (уничтожения) печати (штампа) в Журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта уничтожения указанной печати (штампа).

3.7. Печати хранятся в сейфах или металлических запирающихся шкафах.

3.8. Документация по вопросам изготовления (получения), выдачи в пользование и уничтожения печатей и штампов подшивается в отдельное номенклатурное дело.

3.9. Контроль за учетом, хранением, использованием и уничтожением печатей и штампов в Совет возлагается на лицо осуществляющее общее руководство деятельностью аппарата Совета.

3.10. Об утере печати, штампа ответственный сотрудник аппарата Совета должен незамедлительно информировать Председателя Совета.

3.11. По каждому факту утраты печатей и штампов проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных лиц к ответственности и списания с учета утраченных печатей и штампов.

IV. Лица, ответственные за хранение и использование печатей и штампов

4.1. Лицом, ответственным за хранение и использование гербовой и негербовой печати Совета, является Председатель Совета.

4.2. Лицами, ответственными за хранение и использование штампов в аппарате Совета, являются ответственные сотрудники аппарата Совета.

4.3. Лица, ответственные за хранение и использование печатей и штампов в Совете, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4.4. В связи с болезнью, убытием в командировку, уходом в отпуск или увольнением (переводом) лица, ответственного за хранение и использование печатей и штампов в Совете, назначается ответственное лицо его замещающее. Лицо, получившее печать (штамп), отвечает за ее хранение и использование до возврата печати (штампа) ответственному лицу.

4.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы здания Совета не допускаются.

V. Порядок использования печатей и штампов

5.1. Гербовая печать применяется в Совете для удостоверения подлинности подписей должностных лиц Совета на документах Совета, требующих такого удостоверения, и для подтверждения соответствия копий документов Совета подлинникам. К таким документам относятся: решения, принимаемые на заседаниях Совета, постановления, распоряжения, копии и выписки из Устава муниципального образования, правовых актов Совета и других документов в случаях, требующих их надлежащего заверения, доверенности на представление интересов Совета, удостоверения депутатов Совета, Почетные грамоты, Благодарственные письма Совета, соглашения.

5.2. Негербовая печать Совета проставляется на бухгалтерских (финансовых) документах (накладных, актах), копии иных документов Совета для подтверждения их соответствия подлинникам, за исключением копий документов, требующих заверения гербовой печатью Совета.

5.3. При заверении документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

5.4. Штампам служат для проставления отметок о получении, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера.

VI. Уничтожение печатей и штампов

6.1. Уничтожение печати производится в соответствии с инструктивными и нормативными документами.

6.2. Уничтожение печатей и штампов в Совете производится комиссией, назначенной распоряжением Председателя Совета.

6.3. Основаниями для уничтожения печати (штампа) являются:

- износ или повреждение;

- ликвидация (переименование) организации.

6.4. Печати и штампы, пришедшие в негодность, а также печати и штампы ликвидированных и переименованных подразделений Совета возвращаются ответственному сотруднику Совета и уничтожаются по акту комиссией в составе не менее трех человек.

6.5. Акты об уничтожении печатей (штампов) утверждаются Председателем Совета (приложение №2).

6.6. Уничтожение печатей и штампов производится: мастичных - сжиганием (измельчением); металлических - путем спиливания (уничтожения другим способом) всего текста.

VII. Ответственность

7.1. Председатель Совета является ответственным лицом за организацию работы по хранению и использованию печатей и штампов Совета, а также за их изготовление и хранение в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении Советом или подразделениями Совета юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За нарушение правил учета, хранения и использования печатей и штампов, определяемых настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, виновное лицо привлекается к дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики
от «23» октября 2024 г. № 37

Журнал учета печатей и штампов

№. п/п	Оттиск печатей и штампов	Дата поступления, номер сопроводительного документа
1	2	3

Местоположение, где хранится печать	Ф.И.О. ответственного лица	Дата и подпись ответственного лица	Примечание (подпись в приеме, передаче, отметка об уничтожении)
4	5	6	7

Приложение № 2 к Положению
о порядке изготовления,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов
Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики
от «23» октября 2024 г. № 37

АКТ на уничтожение печатей и штампов

Комиссия, созданная _____
(распорядительный документ)
от «_____» _____ 20____ г. № _____, в составе: _____
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии) произвела
отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в
негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п

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 _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы полностью
уничтожены путем _____ (способ уничтожения) «_____»
_____ 20____ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

«_____» _____ 20____ г.