



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский р-он, с. Песчаное, ул.Набережная, 3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2015 года

с.Песчаное

№ 122

«Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

С целью упорядочения изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского сельского поселения, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского сельского поселения (прилагается).

2. Назначить ответственным за учет, хранение и использование печатей с воспроизведением герба Республики Крым председателя Песчановского сельского совета-Главу Администрации Песчановского сельского поселения.

3. Назначить ответственным за учет, хранение и использование печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации председателя Песчановского сельского совета-Главу Администрации Песчановского сельского поселения и должностное лицо Администрации Песчановского сельского совета, ответственное за совершение нотариальных действий в Администрации сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского сельского поселения -
Председатель Песчановского сельского совета

Е.Н Кузнецова





УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Песчановского сельского поселения
№ 122 от 07 декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, учета, хранения, использования, уничтожения гербовых печатей Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает порядок изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей в Администрации Песчановского сельского поселения.

1.2. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печати с воспроизведением герба Республики Крым осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

1.3. Администрация Песчановского сельского поселения имеет одну гербовую печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, две гербовые печати с воспроизведением герба Республики Крым.

1.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования гербовых печатей с воспроизведением герба Республики Крым возлагается на председателя Песчановского сельского совета-Главу Администрации Песчановского сельского поселения, гербовой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на председателя Песчановского сельского совета- Главу Администрации Песчановского сельского поселения и на должностное лицо Администрации Песчановского сельского поселения, на которое возложено совершение нотариальных действий в Администрации.

1.5. Изготовление, использование, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей обеспечивает лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации. Данные обязанности закрепляются в должностных инструкциях муниципального служащего.

2. Гербовые печати Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского сельского поселения

2.1. Гербовые печати Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского сельского поселения:

2.1.1. Герб Республики Крым воспроизводится на печати Песчановского сельского совета, осуществляющего государственные полномочия, переданные федеральными законами, законами Республики Крым. Оттиск печати проставляется на отчетах и документах представительного органа Поселения – Песчановского сельского совета.

- Герб Республики Крым воспроизводится на печати Администрации Песчановского сельского поселения, осуществляющей государственные полномочия, переданные Администрации поселения федеральными законами, законами Республики Крым, администрацией Бахчисарайского района. Оттиск печати проставляется на документах Администрации Песчановского сельского поселения.

- Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации используется Главой Администрации Песчановского сельского поселения и специально уполномоченным должностным лицом Администрации Песчановского сельского поселения при совершении нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- Заказ на изготовление гербовых печатей, Песчановского сельского совета,

Администрации Песчановского сельского поселения оформляется за подписью председателя Песчановского сельского совета- Главы Администрации Песчановского сельского поселения.

- Письмо-заявка об изготовлении печатей подписанное председателем сельского совета- Главой Администрации поселения, вместе с прилагаемыми эскизами направляется специалисту для регистрации в соответствующем журнале.

- Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с председателем сельского совета-Главой Администрации поселения.

- После изготовления печати с воспроизведением герба Республики Крым находятся у председателя Песчановского сельского совета-Главы Администрации Песчановского сельского поселения, печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации передается должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия в Администрации Песчановского сельского поселения.

Контрольные оттиски изготовленных печатей и в день их получения должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности.

Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется мастичной печатью и подписью руководителя.

Журнал хранится в сейфе вместе с печатями.

4.Хранение печатей

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

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

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

При утере печати незамедлительно письменно ставится в известность председатель сельского совета-Глава Администрации поселения.

5. Передача, замена и уничтожение печатей

5.1. Печати числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) , либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.(приложение №2)

5.2. Замена печатей, производится на основании разрешения председателя сельского совета-Главы Администрации поселения.

Для замены печати, штампа в случае износа, повреждения, утраты или в связи с реорганизацией составляется объяснительная записка с указанием причины утраты печати, акт об уничтожении печати, подписанный должностным лицом, ответственным за уничтожение, согласованный с экспертной комиссией Администрации поселения, который утверждается Главой Администрации.

5.3..Письмо с визой Главы Администрации, акт и объяснительная записка направляются для регистрации в соответствующем журнале.

5.4.Заказ на изготовление новой печати оформляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.5.Способ уничтожения печатей определяется экспертной комиссией Администрации поселения.

Уничтожение печатей 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 должны быть указаны:

- дата и наименование Администрации поселения; - состав комиссии; - основание для уничтожения печатей;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей; - способ уничтожения; - подписи членов комиссии.

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

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

6. Контроль состояния учета, использования и хранения печатей

6.1. Для проведения проверок состояния учета, использования и хранения печатей распоряжением председателя сельского совета-Главой Администрации создается специальная комиссия.

По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая председателю сельского совета- Главе Администрации сельского поселения. Один экземпляр справки (акта) направляется ответственному лицу для принятия мер по обеспечению надлежащего учета, использования и условий хранения печатей.

6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей председатель сельского совета-Глава Администрации создает комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей, переданных на хранение указанному лицу записям в журнале учета.

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

6.3. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей, 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 изготовления, учета,
хранения, использования и уничтожения гербовых
печатей Песчановского сельского совета,
Администрации Песчановского сельского
поселения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ГЕРБОВЫХ ПЕЧАТЕЙ, ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
СОВЕТА, АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

| № п/п и дата регистрации | Наименование организации, ответственной за использование, учет | Вид и оттиск изготовленных печатей | Дата получения печатей, Ф.И.О. получателя и его подпись | Дата и номер акта об уничтожении печатей | Вид и оттиск печатей, выделенных к уничтожению | Ф.И.О. ответственного за уничтожение печатей | примечание |
|-----------------------------|---|--|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение 2
к Положению о порядке изготовления, учета,
хранения, использования и уничтожения гербовых
печатей Песчановского сельского совета,
Администрации Песчановского сельского поселения

Журнал учета печатей Песчановского сельского совета, Администрации Песчановского
сельского поселения

Начат _____

Окончен _____

| № п/п | Дата поступления печати | Оттиск поступившей печати | Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего печать | Должность лица, получившего печать для использования по назначению | Должность, Ф.И.О. лица, сдавшего печать для хранения, замены и уничтожения | Оттиск сдаваемой печати | Номер и дата акта об уничтожении печати |
|-------|-------------------------|---------------------------|---|--|--|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |