



Совет муниципального образования город Горячий Ключ  
седьмой созыв

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25 октября 2024 года

№ 392

город Горячий Ключ

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края**

В целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, в соответствии с Регламентом Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, статьей 29 Устава муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в соответствии с приложением к настоящему решению (приложение).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации (Манасян Е.В.) разместить настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Совета  
муниципального образования  
город Горячий Ключ

Д.Г. Бугай

Приложение  
к решению Совета муниципального  
образования муниципальный округ  
город Горячий Ключ Краснодарского  
края от 25.10. 2024 года № 392

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Регламентом Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и Уставом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.2. Положение устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Совет г. Горячий Ключ), используемых в делопроизводстве Совета г. Горячий Ключ.

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 г. Горячий Ключ используются:

2.1.1. Гербовая печать Совета г. Горячий Ключ (далее – гербовая печать).

2.1.2. Печать Совета г. Горячий Ключ «для документов» (далее – печать «для документов»).

2.1.3. Угловой штамп Совета г. Горячий Ключ.

2.1.4. Штампы для входящей корреспонденции.

2.1.5. Штамп «Копия верна».

2.1.6. Штамп «Прошито, пронумеровано и скреплено».

2.2. Заказ на изготовление печати и/или штампов Совета г. Горячий Ключ оформляется распоряжением председателя Совета г. Горячий Ключ.

2.3. Письмо-заявка и распоряжение об изготовлении печатей и/или штампов, подписанные председателем Совета г. Горячий Ключ, передаются в штемпельно-полиграфическое предприятие вместе с прилагаемыми эскизами.

2.4. Расходы, связанные с изготовлением печатей и штампов Совета г. Горячий Ключ, производятся за счет средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, предусмотренных на обеспечение деятельности Совета г. Горячий Ключ.

2.5. 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.

2.6. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

2.7. 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.

2.8. Организация изготовления печатей и штампов осуществляется начальником отдела по обеспечению деятельности Совета г. Горячий Ключ, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей и штампов.

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

3.1. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов возлагается на начальника отдела по обеспечению деятельности Совета г. Горячий Ключ.

3.2. Ответственность за учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов возлагается на начальника отдела по обеспечению деятельности Совета г. Горячий Ключ. В случае его временного отсутствия ответственность возлагается на председателя Совета г. Горячий Ключ.

3.3. 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.

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

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос за пределы

здания не допускается.

3.6. В случае утраты печати и/или штампа работник безотлагательно сообщает докладной запиской об этом председателю Совета г. Горячий Ключ, с указанием причин утраты.

3.7. 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 г. Горячий Ключ, для принятия решения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год начальником отдела по обеспечению деятельности Совета г. Горячий Ключ с составлением соответствующего акта.

#### **4. Порядок использования печатей и штампов.**

4.1. Порядок использования гербовой печати.

Гербовой печатью удостоверяются финансово-хозяйственные документы Совета г. Горячий Ключ, подписанные председателем Совета г. Горячий Ключ или его заместителем, Устав муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, доверенности на представление интересов Совета г. Горячий Ключ, удостоверения, выданные от имени Совета г. Горячий Ключ, записи в трудовых книжках, благодарности, грамоты и иные награды Совета г. Горячий Ключ.

Гербовая печать ставится при удостоверении договоров, контрактов, приглашений, заключенных Советом г. Горячий Ключ.

Гербовая печать используется в иных случаях, предусмотренных Регламентом Совета г. Горячий Ключ.

4.2. Порядок использования печати «для документов».

Печать «для документов» ставится на копиях документов Совета г. Горячий Ключ.

4.3. Порядок использования угловых и других штампов.

Угловые и другие штампы используются в делопроизводстве для предоставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного 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 г. Горячий Ключ. 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 про-

ставлением 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 председателем Совета г. Горячий Ключ.

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 дисциплинарной, административной, а также уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя  
Совета г. Горячий Ключ



Н.Н. Кильганкин

Приложение 1  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов Совета муниципального  
образования муниципальный округ город  
Горячий Ключ Краснодарского края

### ЖУРНАЛ

**регистрации печатей и штампов Совета муниципального образования  
муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края**

№ № п/п	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	Реквизиты документа, вводящие в оборот печать (штамп)	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать (штамп)	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)

Заместитель председателя  
Совета г. Горячий Ключ



Н.Н. Кильганкин

Приложение 2  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов Совета муниципального  
образования муниципальный округ город  
Горячий Ключ Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Председатель Совета г. Горячий Ключ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о выделении к уничтожению печатей и штампов**

Комиссия, назначенная распоряжением председателем Совета г. Горячий Ключ от \_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

№№ п/п	Регистрацион- ный номер печа- ти (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (количество прописью) наименова-  
ний. Записи с учетными данными сверены.

После утверждения акта, перечисленные печати и штампы перед уничтожением све-  
рили с записями в акте и полностью уничтожили путем

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Заместитель председателя  
Совета г. Горячий Ключ



Н.Н. Кильганкин