

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «27» января 2021 г. |  г. Мурино | № 127 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

В целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в совете депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии со статьей 37 главы 6 Регламента совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, гласности, использования земель, законности и правопорядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава муниципального образования Д.В. Кузьмин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов МО «Муринское городское поселение» от 27 января 2021 года № 127

**Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1.** **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, нормативными и правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает общие требования по изготовлению, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской 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 муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – гербовая печать).

2.1.2. Малая гербовая печать совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – малая гербовая печать).

2.1.3. Печать муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – печать муниципального образования).

2.1.4. Печать совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «для документов» (далее – печать «для документов»).

2.1.5. Угловой штамп.

2.1.6. Штамп для входящей корреспонденции.

2.1.7. Штамп «Копия верна».

2.1.8. Штамп «Прошито, пронумеровано и скреплено».

2.1.9. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – глава муниципального образования).

2.2. Заказ на изготовление печати и/или штампов совета депутатов  оформляется распоряжением главы муниципального образования.

2.3. Письмо-заявка и распоряжение об изготовлении печатей и/или штампов, подписанные главой муниципального образования, передаются в штемпельно-полиграфическое предприятие вместе с прилагаемыми эскизами.

2.4. Расходы, связанные с изготовлением печатей и штампов совета депутатов, производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение», предусмотренных на обеспечение деятельности совета депутатов.

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. 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.

2.8. 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 и контроль за соблюдением порядка хранения и использования печатей и штампов  возлагается на руководителя аппарата совета депутатов.

3.2. Ответственность за учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов возлагается на ведущего специалиста аппарата совета депутатов. В случае временного отсутствия ведущего специалиста аппарата совета депутатов ответственность возлагается на руководителя аппарата совета депутатов.

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 роспись в книге 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 главе муниципального образования, 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 главе муниципального образования, для принятия решения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год руководителем 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 главой муниципального образования, в том числе Устав муниципального образования, нормативные правовые акты муниципального образования, доверенности на представление интересов совета депутатов, выданные от имени совета депутатов главой муниципального образования.

Гербовой печатью скрепляются оригиналы нормативных правовых актов муниципального образования, принятые советом депутатов с прошитыми и пронумерованными страницами, удостоверенные главой муниципального образования.

Гербовая печать ставиться при удостоверении договоров, соглашений, заключенных советом депутатов.

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

4.2. Порядок использования малой гербовой печати.

Малая гербовая печать используется при изготовлении удостоверений для депутатов совета депутатов, помощников депутатов совета депутатов, сотрудников аппарата совета депутатов.

4.3. Порядок использования печати муниципального образования.

Печать муниципального образования ставится на подпись главы муниципального образования при подписании распоряжений и постановлений главы муниципального образования, доверенностей, выданных от имени главы муниципального образования, договоров, соглашений, заключенных главой муниципального образования, писем, а также иных оригиналов правовых документов.

4.4. Порядок использования печати «для документов».

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

4.5. 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 главы муниципального образования используется для проставления оттиска на поздравительные открытки, благодарности, почетные грамоты и другие документы аналогичного характера.

4.6. 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 главы муниципального образования. 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 образования.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Положению о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

ЖУРНАЛ

регистрации печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава МО «Муринское городское

 поселение»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Комиссия, назначенная распоряжением главы МО «Муринское городское поселение» 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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(способ уничтожения) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)