



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» 02 2015 г.

г. Шали

№ 04-Н

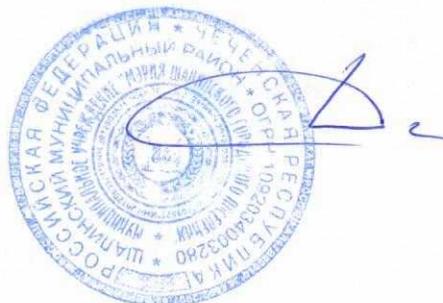
**Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения**

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 25.12.2000г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральными законами от 15.11.97г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", уставом Шалинского городского поселения, в целях создания единой системы пользования печатями, штампами и бланками в мэрии Шалинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения Х.Ш. Багаева
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Мэр Шалинского  
городского поселения



У.М. Домбаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и бланков мэрии Шалинского городского поселения (далее – Положение).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

оттиск – изображение клише печати на бумаге;

клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати;

основные печати – оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;

дополнительные (вспомогательные) печати – воспроизводят наименование организации, ее структурного подразделения, вид печати. В этом случае в печати должна содержаться дополнительная надпись «Для документов» и т.д.;

штамп – вид печати прямоугольной формы. Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве;

угловой (адресный) штамп – используется для выдачи справок и на документах без использования бланков;

регистрационный штамп – устанавливает ответственность за документ, начало отсчета срока исполнения;

бланк – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

1.3. В мэрии Шалинского городского поселения используются:

1.3.1. Печати:

- печати с изображением герба Чеченской Республики;
- дополнительные вспомогательные печати: «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел».

1.3.2. Угловые и другие штампы.

## **II. Использование печатей с изображением герба Чеченской Республики**

2.1. Печать с изображением герба Чеченской Республики проставляется на документах, подписанных мэром Шалинского городского поселения и требующих особого удостоверения их подлинности, а также на отдельных документах за подписью мэра Шалинского городского поселения, его заместителей или в другом порядке, установленном мэром. Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 1 к Положению

2.2. Гербовая печать мэрии с изображением герба Чеченской Республики имеет форму круга диаметром 43мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,0 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании. Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово «сертификат» с указанием его номера, а также месяца и года изготовления печати.

В центре печати находится изображение герба Чеченской Республики.

Вокруг герба Чеченской Республики на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании, выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения герба Чеченской Республики. Микротекст содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), о присвоении кода по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц, ограниченные звездочками (\*).

По окружности печати между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями размещается в одну строку наименование органа местного самоуправления поселения, закрепленное Уставом поселения ограниченное звездочкой (\*).

2.3. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печатей с изображением герба Чеченской Республики и наименованием мэрии поселения возлагается на мэра Шалинского городского поселения, а на время его отсутствия на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения.

## **III. Использование простой круглой печати с наименованием мэрии Шалинского городского поселения (Печать для документов)**

3.1. Мэрия Шалинского городского поселения имеет следующие печати: «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел». Оттиски которых ставятся на направляемых адресатам копиях постановлений, распоряжений мэра.

3.2. Печати имеют форму круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано «Управление делами», «Для документов», «Для справок», «Общий отдел».

3.3. Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование мэрии.

3.4. Ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати печатей возлагается на должностных лиц в соответствии с Приложением № 2.

#### **IV . Место проставления печати**

4.1. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах.

4.2. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенных местах – «символ М.П.» или «ставить точно в круг» – и не затрагивать собственноручной подписи, наименования должности, даты подписания.

4.3. На других документах оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### **V . Использование штампов в администрации поселения**

5.1. Угловой мастичный штамп администрации поселения используется на документах, оформленных без использования бланков.

Угловой мастичный штамп содержит полное наименование мэрии, номера телефонов, факса, обозначение места для проставления даты и индекса исходящего документа, номера и даты корреспондента.

Края штампа бортиком обрамляются.

5.2. Штампы мэрии для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника размерами 55x24мм,62x20,15x40 мм.

Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

#### **VI. Порядок изготовления печатей, штампов, их учет, утрата, передача, замена и уничтожение**

6.1. Заявки на изготовление печатей оформляет мэр Шалинского городского поселения по согласованию с главным бухгалтером.

6.2. Изготовленные печати и штампы подлежат учету и находятся у ответственных лиц, под роспись в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

6.3. Для учета печатей и штампов ведется журнал по форме согласно приложению № 2 к Положению, который находится у управляющего делами. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью руководителя. Журнал хранится в негорючем шкафу.

Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

6.4. В случае утраты печати необходимо обратиться с заявлением об утрате в органы внутренних дел.

После подачи заявления в органы внутренних дел необходимо сделать заявление о похищении в банк и средства массовой информации.

6.5. Передача печати другому лицу производится только по распоряжению мэра Шалинского городского поселения.

6.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается распоряжением мэра.

Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности восстановления и дальнейшего использования.

Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должны быть указаны:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения;

заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшее использование;

подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета.

## **VII. Ответственность за нарушение порядка изготовления и использования печатей**

Ответственность за нарушение правил изготовления и использования печатей регламентируется:

Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статьи 19.11., 19.23.;

Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.96 № 63-ФЗ, статьи 325, 327.

## **VIII. Использование бланков документов**

8.1. В мэрии Шалинского городского поселения используются следующие виды бланков документов:

общий бланк мэрии Шалинского городского поселения;

бланки конкретных видов документов: постановлений и распоряжения мэра.

8.2. Общий бланк мэрии городского поселения используют для изготовления любых видов документов. На общем бланке оформляют доверенности, справки, письма и другие виды документов.

Общий бланк включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Чеченская Республика;

наименование администрации района и мэрии;

юридический адрес мэрии Шалинского городского поселения;

электронный адрес мэрии Шалинского городского поселения;

ОКПО, ОГРН, ИНН мэрии Шалинского городского поселения;

дата документа;  
регистрационный номер документа.

8.3. Бланк конкретного вида документа – постановления и распоряжения мэра Шалинского городского поселения, включает в себя реквизиты:

наименование субъекта Российской Федерации – Чеченская Республика;  
наименование района и мэрии;  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
место составления или издания документа.

8.4. Кроме того, в делопроизводстве мэрии Шалинского городского поселения используются бланки других видов документов (командировочные удостоверения, листы согласования проектов документов и т.д.).

8.5. Ответственность за использование бланков документов в мэрии городского поселения возлагается на 1-го заместителя мэра городского поселения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и бланков мэрии  
Шалинского городского поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которых ставится Гербовая печать мэрии Шалинского**  
**городского поселения**

1. Муниципальные правовые акты, издаваемые мэром Шалинского городского поселения (оригиналы), при сдаче дел на архивное хранение.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
3. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность мэрии и иные награды мэра Шалинского городского поселения.
4. Доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
5. Договоры, соглашения, контракты и приложения к ним.
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и наградами Чеченской Республики).
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников мэрии и муниципальных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Служебные удостоверения.
10. Командировочные удостоверения.
11. Документы для оформления пенсионных дел.

Приложение № 2  
к Положению о порядке изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
печатей, штампов и бланков мэрии  
Шалинского городского поселения

**ЖУРНАЛ**  
**учета и выдачи печатей и штампов**

№ п/п	Фамилия и инициалы ответственного лица	Оттиск выданной печати или штампа	Кому выдано	Дата и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Отметка о возврате или уничтожении печати или штампа	Примечание
----------	---	---	----------------	-----------------------------------	---	--	------------