



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2024

г. Торез

№ 112-па

Об утверждении Порядка изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и гербовых бланков в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и использованием печатей, штампов и гербовых бланков, имеющих в распоряжении администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (в редакции решения Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 № 87), статьей 3 Положения об официальных символах (гербе и флаге) городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 23.04.2024 № 88, подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 24, администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и гербовых бланков в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – Порядок).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики обеспечить соблюдение требований, установленных Порядком.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Бекетову Н.Н., контроль – оставляю за собой.

5. Настоящий порядок вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики



Д.С. Лысенко

Приложение 2
к Порядку изготовления, учета,
использования, хранения и
уничтожения печатей и штампов в
Администрации городского округа
Торез Донецкой Народной
Республики, ее отраслевых
(функциональных) и территориальных
органах
(форма)

АКТ
на уничтожение печатей и штампов

Комиссия, созданная _____ от «_____» _____ 20__ г.,
в _____
(распорядительный документ)

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	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 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 15.07.2024 № 112-па

Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

1. Общие положения

1.1. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – Порядок) устанавливает единые требования к изготовлению, учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов в администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация городского округа), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, являются обязательными для муниципальных служащих Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

2. Виды печатей и штампов в Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

В Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование двух видов печатей:

гербовая печать;

простая печать (без изображения герба).

Для приема, регистрации, заверения копий, постановки на контроль документов в Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах предусмотрено использование соответствующих штампов.

2.1. Гербовая печать

2.1.1. В Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Герба

муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Воспроизведение Герба муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики на гербовой печати осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

2.1.3. В Администрации городского округа используется гербовая печать «Администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики» (далее – гербовая печать Администрации городского округа).

Гербовая печать Администрации городского округа имеет форму круга диаметром 40 мм, по внешнему кольцу клише гербовой печати ограничивается двойным ободом, внешний диаметр которого составляет 40 мм и толщиной линии 0,25 мм, внутренний диаметр обода 38 мм и толщиной линии 0,5 мм.

В центральном поле клише гербовой печати Администрации городского округа располагается в зеркальном изображении Герб муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, по внутренней стороне окружности – зеркальное отображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати Администрации городского округа между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие следующую информацию:

в нижней строке по внешней стороне окружности – надпись по часовой стрелке «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ», против часовой стрелки – ограниченная символами «*» надпись «ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

в верхней строке – надпись по часовой стрелке, ограниченная символом «*» «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

все надписи выполняются оптимальным рубленным шрифтом;

клише печати изготавливается из резины;

для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.1.4. На гербовой печати отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, в центральном поле клише располагается в зеркальном изображении Герб муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, по внутренней стороне окружности – зеркальное изображение надписи «ОГРН» с указанием номера и «ИНН» с указанием номера.

На гербовой печати между кольцевой линией и внутренней линией двойного обода симметрично относительно вертикальной оси клише располагается концентрическая строка информационного поля, содержащая следующую информацию:

надпись по часовой стрелке в соответствии с учредительными документами «НАЗВАНИЕ отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица», ограниченная символом «*»;

все надписи выполняются оптимальным рубленым шрифтом;
клише печати изготавливается из резины;
для печати используется штемпельная краска синего цвета.

2.2. Простые печати (без изображения герба)

2.2.1. Простые печати (без изображения герба) имеют размеры от 37 мм до 40 мм.

2.2.2. На печати отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа, не наделенных правами юридического лица, в нижней и верхней строках слева направо ограниченная символом «*» размещается надпись по часовой стрелке «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ», краткое наименование соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации городского округа, не наделенного правами юридического лица (далее – орган), оптимальным рубленым шрифтом, в центре печати размещается название вида печати.

Допускается размещение наименования органа в центре печати.

2.3. Штампы

2.3.1. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации городского округа имеет размер 40х60 мм. Реквизиты углового штампа располагаются в следующей последовательности:

- 1) ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
- 2) АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
- 3) Адрес _____
- 4) от _____ № _____
- 5) № _____ от _____

2.3.2. Для Администрации городского округа штамп регистрации входящих документов имеет размеры 20х55 мм. Реквизиты штампа регистрации располагаются в следующей последовательности:

- 1) Администрация городского округа Торез
- 2) Донецкой Народной Республики
- 3) Дата _____
- 4) Индекс _____

2.3.3. Штамп постановки документов в Администрации городского округа на контроль «КОНТРОЛЬ» имеет размеры 15х37 мм.

2.3.4. Штамп для заверения копий документов, зарегистрированных в Администрации городского округа, имеет размер 25х55 мм. Реквизиты штампа

располагаются в следующей последовательности:

- 1) КОПИЯ ВЕРНА
- 2) Должность
- 3) Подпись _____ ФИО _____
- 4) Дата _____

2.4. В случае производственной необходимости в Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах допускается изготовление и использование других видов печатей и штампов.

3. Изготовление печатей и штампов и их учет

3.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей, штампов и их количестве принимает глава муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики по ходатайству руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации городского округа, согласованному с первым заместителем главы Администрации городского округа, заместителем главы Администрации городского округа или управляющим делами Администрации городского округа согласно распределению обязанностей.

3.2. После принятия решения об изготовлении печати или штампа ходатайства отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации городского округа, не наделенных правами юридического лица, передаются в отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета и в сектор закупок Администрации городского округа для подготовки соответствующих документов на изготовление печатей и штампов на предприятии-изготовителе.

3.3. Ходатайство на изготовление печати или штампа должно содержать: обоснование необходимости изготовления печати или штампа (подлежат изготовлению впервые, переименование отраслевого (функционального) органа администрации городского округа, в связи с износом и т.д.);

приложение эскизов печатей, штампов, согласованных с юридическим сектором и сектором делопроизводства Администрации городского округа Торез.

3.4. Получение печатей и штампов осуществляет лицо, определенное главой муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Ответственный). После получения, Ответственный передает печати и штампы в сектор делопроизводства

Администрации городского округа для передачи в пользование муниципальным служащим Администрации городского округа и ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, не наделенных правами юридического лица. Факт передачи фиксируется в соответствующем журнале передачи, учета и хранения печатей и штампов (далее – Журнал) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, ходатайства передаются для исполнения лицу, на которое приказом руководителя отраслевого (функционального) органа возложена обязанность по организации изготовления, учета и хранения печатей и штампов (далее – ответственный специалист).

Муниципальные служащие Администрации городского округа, получившие печати и штампы под роспись в Журнале, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.5. Учет печатей и штампов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, осуществляет сектор делопроизводства Администрации городского округа.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, учет печатей и штампов осуществляет ответственный специалист.

3.6. Оттиски печатей и штампов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, в обязательном порядке проставляются в соответствующем Журнале в Администрации городского округа. Листы Журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, оттиски печатей и штампов проставляются в соответствующем журнале.

4. Использование печатей и штампов

4.1. В Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, применяются круглые гербовые печати с изображением Герба муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, оформленные в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

4.2. Гербовой печатью Администрации городского округа и ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, удостоверяются подписи руководителей и лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке.

4.3. Оттиски печати сектора делопроизводства Администрации городского округа проставляются на копиях учредительных документов Администрации городского округа, постановлений, распоряжений Администрации городского округа, постановлений и распоряжений главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, материалах к ним, с добавлением должности муниципального служащего сектора делопроизводства Администрации городского округа.

4.4. В Администрации городского округа оттиски простой печати (без герба) сектора делопроизводства Администрации городского округа и штампа «КОПИЯ ВЕРНА» проставляются на копиях документов, зарегистрированных в Администрации городского округа.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, копии документов, поступивших непосредственно в отраслевые (функциональные) органы Администрации городского округа, заверяются простой печатью «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» и штампом «КОПИЯ».

4.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.6. Оттиск проставляемой простой печати должен быть четким, синего цвета.

4.7. Угловой (адресный) регистрационный штамп Администрации городского округа используется для регистрации исходящих документов, за подписью руководителей Администрации городского округа, направленных в адрес:

отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;
учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, за исключением высших, правоохранительных и контролирующих органов власти;
физических лиц.

4.8. В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, допускается использование всех видов штампов.

Регистрация исходящих документов, за подписью руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, осуществляется на бланках данных отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа.

5. Хранение печатей и штампов, их замена и уничтожение

5.1. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

5.2. В Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, не наделенных правами юридического лица, муниципальный служащий, которому были выданы печать или штамп, в случае освобождения его от должности, обязан сдать их в сектор делопроизводства Администрации городского округа, с обязательным внесением соответствующей отметки в Журнал.

Контроль за проведением процедуры сдачи указанных печатей и штампов в сектор делопроизводства Администрации городского округа возлагается на руководителя данного отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации городского округа.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, печати и штампы, при освобождении от должности работника, которому они были выданы, обязательно сдаются ответственному специалисту в данном отраслевом (функциональном) органе с соответствующей отметкой в Журнале.

5.3. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и пр.) муниципального служащего, которому была выдана печать или штамп, данная печать или штамп передается лицу, которое исполняет обязанности отсутствующего муниципального служащего согласно должностной инструкции.

5.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей и штампов за пределы помещений отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа не допускается.

5.5. Печати и штампы Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение, подлежат возврату в сектор делопроизводства Администрации городского округа для последующего их уничтожения.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, вышеуказанные печати и штампы передаются ответственному специалисту для последующего их уничтожения.

5.6. Отбор и уничтожение печатей и штампов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, производится комиссией в составе не

менее трех человек, созданной распорядительным документом Администрации городского округа.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, комиссия создается распорядительным документом руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа.

5.7. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт на уничтожение печатей и штампов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

5.8. Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт на уничтожение печатей и штампов, который подписывается всеми членами комиссии.

5.9. Акт на уничтожение печатей и штампов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не наделенных правами юридического лица, утверждается главой муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, в отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица, – руководителем данного органа.

5.10. Уничтожение печатей и штампов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.11. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания.

5.12. Акты на уничтожение печатей и штампов хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в соответствии с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение.

5.13. В случае утраты печати или штампа руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации городского округа, не наделенного правами юридического лица, незамедлительно, в письменном виде ставится в известность глава муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, первый заместитель главы Администрации городского округа, заместитель главы Администрации городского округа, управляющий делами Администрации городского округа согласно распределению обязанностей.

А в случае утраты печати и штампов отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического

лица, муниципальный служащий незамедлительно в письменном виде ставит в известность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа, наделенного правами юридического лица. О данном факте незамедлительно сообщается в правоохранительные органы, размещается объявление об утрате печати или штампа в печатном средстве массовой информации.

6. Ответственность

6.1. Муниципальные служащие Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных), территориальных органов несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

6.2. Неправомерное использование печатей, при осуществлении Администрацией городского округа, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами юридически значимых действий, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Внесение изменений

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением Администрации городского округа.