



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

20.07.2015 г.

с.Изобильное

№ 31

**Об утверждении Порядка изготовления,  
использования, хранения и уничтожения  
бланков, печатей и иных носителей  
изображения герба Российской Федерации**

В целях установления единого порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле в администрации Изобильненского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Российской Федерации (далее - Порядок).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на доске объявлений в здании администрации Изобильненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Изобильненского сельского  
совета - глава администрации  
Изобильненского сельского поселения

Л.Г.Назарова

УТВЕРЖДЕН

**ПОРЯДОК  
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ  
БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ И ИНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИЗОБРАЖЕНИЯ  
ГЕРБА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба органами и организациями.

1.2. Воспроизведение герба должно соответствовать его геральдическому описанию .

1.3. Вся документация, связанная с изготовлением, хранением, использованием и уничтожением бланков документов и печатей с воспроизведением герба (далее - бланки, печати), включается в сводную номенклатуру дел Администрации Изобильненского сельского поселения .

1.4. Воспроизведение герба не допускается в сочетании с текстом и изображениями, посягающими на права человека, его честь и достоинство, оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан.

**II. Изготовление бланков, печатей и иных носителей изображения герба.**

2.1. Размер и размещение герба на бланках документов осуществляется в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.2. Печати органов местного самоуправления изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 1511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

2.3. Изготовление бланков и печатей осуществляют полиграфические предприятия, имеющие при необходимости лицензии на деятельность по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции и штемпельно-граверные мастерские, имеющие сертификаты добровольной системы сертификации "Полиграфсерт" или "ПечатьСерт".

2.4. Изготовление бланков и печатей осуществляется по заявке, к которой прилагаются следующие документы:

- эскизы бланков и печатей, заверенные подписью Председателя Изобильненского сельского совета- Главы Администрации Изобильненского сельского поселения и печатью;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица;

- заверенные копии учредительных документов, содержащие положения о праве органа местного самоуправления на использование изображения герба на бланках и печатях.

2.5. Эскизы бланков почетных грамот, дипломов и иных наград, выдаваемых органами местного самоуправления, и бланков документов к ним, а также эскизы отличительных и нагрудных знаков с воспроизведением изображения герба, утверждаются правовыми актами муниципального образования.

2.6. Допускается воспроизведение герба отличных от оригинала размеров на иных носителях с применением различных материалов и рельефов, а также в монументально-декоративной пластике при условии, что выбранный вид материала и техники не искажает и не исказит в дальнейшем знаково-символическое содержание герба, обеспечивает и обеспечит сохранение пропорций его изображения.

### **III. Порядок использования бланков, печатей и иных носителей изображения герба**

3.1. Правовые акты, распорядительные документы и письма председателя Изобильненского сельского совета- Главы администрации сельского поселения оформляются на бланках.

3.2. Печати используются для удостоверения документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписания таких документов.

Печать ставится на документах, требующих удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать, приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Ответственность за использование бланков и печатей распоряжением

Председателя Изобильненского сельского совета-Главы администрации Изобильненского сельского поселения возлагается на должностных лиц органа местного самоуправления.

3.4. Иные носители изображения герба должны использоваться строго в случаях и местах, установленных Решением.

3.5. Электронное изображение герба муниципального образования может быть размещено на официальных сайтах органов местного самоуправления, включаться в сообщения электронной почты, отправляемые с адресов, указанных на бланках Администрации Изобильненского сельского поселения, использоваться в программном обеспечении, интеллектуальные права на которое принадлежат муниципальному образованию.

### **IV. Организация учета и хранения бланков и печатей с воспроизведением герба**

4.1. Бланки и печати подлежат обязательному учету и хранению, используются строго по назначению и без соответствующего разрешения

председателя Изобильненского сельского совета-Главы администрации Изобильненского сельского поселения не передаются иным юридическим или физическим лицам.

4.2. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков и печатей в Администрации Изобильненского сельского поселения регулируется правовым актом.

4.3. Председатель Изобильненского сельского совета - Глава администрации Изобильненского сельского поселения издает правовой акт о назначении должностных лиц, персонально ответственных за учет, хранение и уничтожение бланков и печатей, ознакомление с которым назначенных сотрудников осуществляется под личную подпись.

4.4. Сотрудником, ответственным за учет и хранение бланков и печатей, ведутся журналы учета печатей (формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) и бланков (формы согласно приложению № 3 к настоящему Порядку). Внесению в журналы учета подлежат все факты движения бланков и печатей (получение, передача, возврат, уничтожение и т.д.).

Листы журналов нумеруются, журналы прошиваются и скрепляются оттиском печати Администрации Изобильненского сельского поселения и заверяются лицом, ответственным за их учет и хранение.

4.5. На оборотной стороне бланков проставляются порядковые номера, при наличии - серии типографским способом или нумератором.

Допускается тиражирование документов на бланках с изображением герба в двухцветном варианте, предназначенных для рассылки, средствами копировально-множительной техники при условии заверения каждой копии документа печатью Администрации Изобильненского сельского поселения.

4.6. Бланки и печати хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4.7. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печати, учет и хранение бланков, передает их по акту приема-передачи иному уполномоченному должностному лицу, о чем делается отметка в журнале учета печатей или бланков.

4.8. При смене руководителя органа местного самоуправления печати учитываются поштучно в описи или акте приема-передачи имущества органа местного самоуправления.

4.9. Проверка наличия, условий хранения и использования бланков и печатей проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой правовым актом органа местного самоуправления.

По результатам проверки делается очередная отметка в журнале учета печатей и бланков. В случае обнаружения нарушений при учете, хранении и использовании бланков и печатей комиссия проводит служебную проверку, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения председателя Изобильненского сельского совета - Главы администрации Изобильненского сельского поселения .

В случае подтверждения факта утраты или хищения печатей в средствах массовой информации муниципального образования в срок до 5 рабочих дней публикуется объявление о признании их недействительными.

К виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания.

## **V. Порядок уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба**

5.1. Уничтожение бланков и печатей производится непосредственно в самих органах местного самоуправления, о чем делается отметка в соответствующих журналах.

5.2. Уничтожение утративших свое значение или пришедших в негодность бланков и печатей производится комиссией, создаваемой правовым актом органа местного самоуправления.

Комиссия составляет акт об уничтожении бланков и печатей, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем Изобильненского сельского совета - Главой администрации Изобильненского сельского поселения. Акт подшивается в специально заведенное дело, хранящееся до передачи на хранение в архивный отдел Администрации Нижнегорского района

5.3. Уничтожение бланков и печатей производится:

- мастичных печатей - путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующим сжиганием (измельчением);
- металлических печатей - путем отделения от основания, спиливания всего изображения или переплавки;
- бланков - путем измельчения (сжигания).

5.4. При ликвидации органа местного самоуправления бланки и печати уничтожаются ликвидационной комиссией по акту в день внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности органа местного самоуправления.

При реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения, преобразования бланки и печати органа местного самоуправления уничтожаются по акту в день государственной регистрации вновь возникшего юридического лица, в форме присоединения - в день внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

5.5. Уничтожение иных носителей герба, утративших свое значение, пришедших в негодность или в несоответствие с установленным Решением требованиям, осуществляется в местах, недоступных свободному посещению граждан в порядке и условиях, исключающих отнесение их к действиям надругательского характера.

## **VI. Заключительные положения**

Руководители и должностные лица органов местного самоуправления несут установленную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ  
С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы, приема-передачи и т.д.).

Архивные копии и архивные справки.

Муниципальные контракты.

Грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам.

Доверенности (представления от имени, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, договоры о полной материальной ответственности, гражданско-правовые договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

Командировочные удостоверения.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Правовые акты.

Поручения и реестры поручений (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

Представления и ходатайства (о награждении орденами, медалями, премиями).

Протоколы (заседаний, согласования планов, поставок и т.д.).

Служебные удостоверения.

Смета расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.).

Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Титульные списки.

Трудовые книжки (в случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 и постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69).

Уведомления о лимитах и бюджетных ассигнованиях.

Уставы, положения об организациях (филиалах, отделениях).

Штатные расписания и изменения к ним.

В том числе печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и нормативными правовыми актами сельского поселения Изобильненский сельский совет, а также на утвержденных унифицированных формах документов в местах, для этого предназначенных (отметка "Место печати", "МП" или иные аналогичные).

## Приложение № 2

к Порядку изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба

## ЖУРНАЛ УЧЕТА БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА

Администрация Изобильненского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

Дата выдачи	Ф.И.О.	Порядковые номера	Подпись в получении
1	2	3	4

Приложение № 2 к Порядку  
изготовления, использования,  
хранения и уничтожения  
бланков, печатей и иных  
носителей изображения герба

## ЖУРНАЛ УЧЕТА БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Администрация Изобильненского сельского поселения  
(наименование органа местного самоуправления)

Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Порядковые номера бланков	Подпись в получении
1	2	3	4

Приложение № 3 к Порядку  
изготовления, использования,  
хранения и уничтожения  
бланков, печатей и иных  
носителей изображения герба

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА

Администрация Изобильненского сельского поселения  
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Оттиск печати	Дата проставления оттиска печати	Ф.И.О. ответственного за хранение печати	Подпись ответственного за хранение печати	Примечание (дата и номер правового акта о назначении)
1	2	3	4	5	6

