**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК ТЯРЛЕВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_2015г. № \_\_

«Об утверждении Положения

О порядке учёта, использования

и уничтожения печати и штампов

в Местной Администрации

муниципального образования посёлок Тярлево»

В соответствии с приведением нормативно-правовых актов Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево в соответствие действующего законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение «О порядке учёта, использования и уничтожения печати и штампов в Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево» (приложение № 1)

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной Администрации

поселок Тярлево А.И. Долгов

Приложение №1

к Постановлению Местной Администрации

муниципального образования посёлок Тярлево от \_\_\_\_2015 № \_\_

**Положение**

**О порядке учёта, использования и уничтожения печати и штампов в Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печати и штампов, используемых в Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево.

2. Виды печати и штампов, порядок их изготовления

2.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам применяются печати с воспроизведением герба посёлка Тярлево (далее - гербовые печати).

Гербовая печать изготавливается в количестве одной штуки. Решение об изготовлении гербовой печати принимает Глава Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево.

2.2. Изготовление гербовой печати осуществляется специальными мастерскими.

Изготовление дубликата печати допускается в случае ее утраты или износа, а также, если произошли изменения в наименовании или логотипе Местной Администрации по решению Главы Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево.

3. Порядок учета, печати (штампов)

и обеспечения их сохранности

3.1. Учет всех изготовленных печати и штампов должен вестись в книге учета печатей и штампов с проставлением в ней их оттиска. Листы книги учета печати и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.7. Передача печати и штампов посторонним лицам, вынос печати (штампов) за пределы здания Местной Администрации не допускаются.

3.8. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом Главе Местной Администрации посёлок Тярлево.

По фактам утраты печати (штампов) или нарушений в их использовании Глава Местной Администрации может проводить служебное расследование, а также заявлять об этом в правоохранительные органы.

4. Порядок использования печати (штампов)

 4.1. В Местной Администрации используется одна гербовая печать и шесть штампов.

 Печать используется для проставления оттиска на следующих документах:

- доверенностях;

- заключаемых договорах;

- актах;

- ходатайствах (о награждении государственными наградами и т.д.);

- грамотах, гарантийных письмах (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);

- удостоверениях;

- поручениях (бюджетных, банковских, платежных, на получение денежных средств в банке и т.д.);

- реестрах (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства, и т.д.);

- бухгалтерских и статистических отчетах;

- сметах расходов;

- справках (о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

- извещениях по централизованным выплатам;

- уведомлениях о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;

- путевых листах автомобилей;

- иных документах, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

 - документах, для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени Местной Администрации, а также документах, требующих наличия оттиска печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок уничтожения печати и штампов

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штампы подлежат уничтожению.

5.2. Отбор и уничтожение печати и штампов производится комиссией, назначаемой Распоряжением Главы Местной Администрации муниципального образования. В составе комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. На отобранные к уничтожению печать и (или) штампы комиссией по уничтожению составляется акт с проставлением оттисков уничтожаемых печати и (или) штампов.

5.4. В акте на уничтожения печати и (или) штампов исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие печатей (штампов), включенных в акт. Акт об уничтожении утверждается Главой Местной Администрации.

5.5. Уничтожение печатей и (или) штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и (или) штампов.

5.6. Уничтожение печатей и (или) штампов производится путем разрезания их на мелкие части. В акте об уничтожении печатей и (или) штампов проставляются подписи всех членов комиссии.

5.7. На основании акта делает отметка об уничтожении в книге учета печати и штампов.

5.9. Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в Местной Администрации, а после истечения срока хранения, уничтожаются в установленном действующем законодательством порядке.

6. Ответственность за утрату печати (штампов)

или нарушение их использования

 6.1. За нарушение правил хранения печати (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.