



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2014г.

№369

В целях совершенствования делопроизводства, упорядочения работы с документами, повышения ответственности работников администрации при работе с документами:

1. Утвердить и ввести в действие Правила пользования печатями и штампами администрации Шелковского муниципального района.
2. Назначить ответственных должностных лиц за хранение и соблюдение Правил пользования печатями и штампами администрации района.
3. При смене лиц, ответственных за хранение и соблюдение Правил пользования печатями и штампами, передача печатей и штампов осуществляется по акту.
4. Рекомендовать руководителям муниципальных предприятий, отделов, управлений и других структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района принять аналогичные меры по укреплению дисциплины при работе с документами в своих подразделениях, обеспечить контроль за их исполнением и руководствоваться в работе примерным перечнем документов, на которых ставится гербовая печать.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
Шелковского муниципального района

А.М. Израйилов



## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шелковского муниципального района  
от 29.10.2014 г. № 369

### **ПРАВИЛА пользования печатями и штампами администрации Шелковского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок пользования и хранения печатей и штампов в администрации Шелковского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.2. Печать - это реквизит документа, свидетельствующий о подлинности последнего. Печать проставляется одновременно с личной подписью должностного лица или ответственного работника соответствующего структурного подразделения.

1.3. Гербовая и круглая печать проставляется перед личной подписью таким образом, чтобы она захватила часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, а в случае отсутствия наименования - на первых буквах подписи.

#### **2. Гербовая и круглые печати администрации Шелковского муниципального района**

2.1. Гербовая печать администрации Шелковского муниципального района ставится на документах, подписанных Главой администрации Шелковского муниципального района, его заместителями и другими лицами, уполномоченными подписывать документы, заверяемые гербовой печатью по распоряжению Главы администрации, требующих особого удостоверения их подлинности, где воспроизведение оттиска гербовой печати предусматривается нормативным актом:

- трудовые книжки;
- титulyные листы;
- акты государственных комиссий.

Гербовая печать ставится на документы во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц и установления фактов, вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей:

уставы (первых экземплярах) и положения организаций, учреждений и предприятий;

- финансовые документы, удостоверяющие факты расхода денежных и материальных средств;
- сообщения в банк;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- договоры;
- удостоверения.

Гербовая печать администрации Шелковского муниципального района хранится в сейфе Главы администрации Шелковского муниципального района.

2.2. Круглая печать "Отдел делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями граждан" ставится на копиях документов, подписанных Главой администрации Шелковского муниципального района, его заместителями, начальниками отделов, направляемых в другие учреждения; на размноженных экземплярах нормативно-правовых актов при их рассылке; на справках о заработной плате работников администрации и ее структурных подразделений.

Круглые печати хранятся:

1 экз. - в сейфе ответственного лица за хранение печати.

2.3. Круглая печать "Для пакетов" ставится при приеме и выдаче пакетов с секретной документацией или ДСП, при соответствующем оформлении документов ответственным лицом, на которое возложена работа с секретной документацией.

Круглая печать хранится в сейфе у специалиста по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации.

### 3. Гербовые и круглые печати структурных подразделений

3.1. Гербовые и круглые печати структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района используются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях для заверки подлинности исходящих из них документов с соблюдением требований, содержащихся в настоящих Правилах.

3.2. В одном структурном подразделении может быть несколько печатей, которые используются для различных целей. Каждая печать должна иметь инвентарный номер.

3.3. Печати должны храниться и содержаться так, чтобы исключить возможность использования их посторонними и неуполномоченными на то лицами, а также использования не по их прямому назначению.

### 4. Штампы администрации и структурных подразделений

4.1. Штампы (прямоугольные) являются реквизитом входящих или исходящих документов и применяются для экономии времени при их обработке в делопроизводстве.

4.2. Штампы хранятся в сейфе и используются по их назначению.

4.3. Угловые штампы ставятся на исходящих документах, составленных не на бланках администрации Шелковского муниципального района или ее структурных подразделений. В предусмотренном для этого месте углового штампа проставляется исходящий номер и дата. Ответственные письма должны содержать также ссылку на дату и номер входящего документа.

4.4. Штампы с наименованием администрации Шелковского муниципального района и ее структурных подразделений и местом их нахождения проставляются на документах, требующих указания полного или сокращенного наименования администрации (ее подразделений) и места нахождения.

4.5. Штампы с различным текстом "Контроль" проставляются на соответствующих документах для упрощения и ускорения процедуры их обработки.

4.6. Штампы структурных подразделений администрации Шелковского муниципального района хранятся и используются в соответствующих структурных подразделениях.

## 5. Ответственность должностных лиц и работников

5.1. Руководитель и назначенное им должностное лицо администрации Шелковского муниципального района и ее структурных подразделений, уполномоченные использовать печати, несут ответственность за использование печатей не по своему назначению и их сохранность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае утери печати Глава администрации Шелковского муниципального района или руководитель соответствующего структурного подразделения направляют сообщение в органы внутренних дел и средства массовой информации.

5.3. Каждый случай утери и использования печатей не по своему назначению или с превышением должностным лицом или работником своих полномочий рассматривается в соответствующих структурных подразделениях с представлением Главе администрации Шелковского муниципального района служебных и объяснительных записок для принятия мер и определения ответственности виновных лиц.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Шелковского муниципального района

от «29» 10 2014 г. № 369

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, ответственных за хранение и соблюдение правил  
пользования печатями и штампами

№ п/п	Название печатей и штампов	Ответственное должностное лицо за хранение и пользование печатями и штампами
1.	Круглая гербовая печать	Глава администрации Шелковского муниципального.
2.	Круглая печать «Отдел делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями граждан»	Начальник отдела делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями - граждан администрации Шелковского муниципального района.
3.	Круглая печать «Для пакетов»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
4.	Круглая печать «Главный архитектор»	Начальник отдела архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района
5.	Круглая печать «Административная комиссия»	Главный специалист отдела взаимодействия с силовыми структурами и правоохранительными органами администрации Шелковского муниципального района.
6.	Круглая печать «Райархив»	Начальник отдела – специалист по архивным делам и кадровой работе администрации Шелковского муниципального района.
7.	Круглая печать 2,5 x2,5 для удостоверений	Начальник отдела – специалист по архивным делам и кадровой работе администрации Шелковского муниципального района.
8.	Штамп «Контроль»	Глава администрации Шелковского муниципального.
9.	Штамп «Администрация Шелковского муниципального района № _____»	Ведущий специалист отдела делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями граждан администрации Шелковского муниципального района (приемная).
10.	Штамп «Администрация Шелковского муниципального района	Ведущий специалист отдела делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями граждан администрации Шелковского

	вход. №	муниципального района (приемная).
11.	Штамп «Копия верна»	Начальник отдела делопроизводства и по работе с заявлениями и обращениями граждан администрации Шелковского муниципального района
12.	Штамп «Учет сверен»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
13.	Штамп «Литер – М»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
14.	Штамп «Конвертовал»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
15.	Штамп «Служебное»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
16.	Штамп «Секретное»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
17.	Штамп «Администрация Шелковского муниципального района – Защита гостайны»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
18.	Штамп «Для служебного пользования»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
19.	Штамп «К вх. № - Защита гостайны»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
20.	Пломбиратор «01»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
21.	Пломбиратор «02»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
22.	Пломбиратор «01»	Главный специалист по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.

		тайны и мобилизационной подготовке администрации Шелковского муниципального района.
--	--	---

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шелковского муниципального района  
от «29» 10 2014 г. №369

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится гербовая печать

1. Акты (приема выполненных работ; приема законченных строительством объектов; оборудования; описания; экспертизы).
2. Архивная справка.
3. Архивная копия.
4. Бюджетные поручения.
5. Банковские поручения.
6. Выписки из приказов для собесов.
7. Гарантийные письма.
8. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей; денег; на ведение дел в суде и т.д.).
9. Договора (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
10. Заявки (на оборудование, на изобретение и т.д.).
11. Задание (на проектирование объектов; на капстроительство технических сооружений и т.д.).
12. Заключение, отзывы на диссертации и авторефераты, направляемые в Высшую аттестационную комиссию.
13. Исполнительные листы.
14. Квитанции для оформления взносов в кассы учреждений Госбанка.
15. Командировочные удостоверения.
16. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
17. Платежные поручения (сводные в банк, Госбанк).
18. Платежные требования.
19. Расчетные чеки.
20. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк).
21. Сметы расходов на содержание аппарата управления.
22. Титульные списки на объекты строек.
23. Трудовые книжки.
24. Удостоверения.
25. Чековые книжки.
26. Штатные расписания.